

**Україна**

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Чернігівська область**

**(третя сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

19 лютого 2021 року №9

# **Про внесення змін до інформаційних, технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради**

Відповідно до статті 7, 8, 12 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись вимогами підготовки технологічної картки адміністративної послуги, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. №44, розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Положенням про відділ “Центр надання адміністративних послуг” Менської міської ради, затвердженим рішення Менської міської ради від 29 вересня 2020 року №442 “Про утворення Центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, затвердження Положення про нього, зміни до структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів”, враховуючи рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30.12.2020 р. №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів» та з метою забезпечення якісного надання адміністративних послуг через відділ “Центр надання адміністративних послуг” Менської міської ради, Менська міська рада

**ВИРІШИЛА**:

1. Внести зміни до переліку адміністративних послуг, які надаються Відділом архітектури та містобудування Менської міської ради, Відділом житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна та Відділом земельних відносин, агропромислового розвитку та екології Менської міської ради через відділ “Центр надання адміністративних послуг” Менської міської ради послугами, затвердивши їх згідно додатку 1 до даного рішення - додається.
2. Затвердити внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг Менської міської ради, які надаються Відділом архітектури та містобудування Менської міської ради через відділ “Центр надання адміністративних послуг” Менської міської ради послугами згідно додатку 2 до даного рішення - додається.
3. Затвердити внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг Менської міської ради, які надаються Відділом житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради через відділ “Центр надання адміністративних послуг” Менської міської ради послугами згідно додатку 3 до даного рішення - додається.
4. Затвердити внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг Менської міської ради, які надаються Відділом земельних відносин, агропромислового розвитку та екології Менської міської ради через відділ “Центр надання адміністративних послуг” Менської міської ради послугами згідно додатку 4 до даного рішення - додається.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови О.Л.Неберу та заступника міського голови з питань діяльності виконкому Менської міської ради В.І.Гнипа.

**Міський голова Г.А.Примаков**

Додаток 1 до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19.02.2021 №9 “Про внесення змін до інформаційних, технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради ”

**Перелік адміністративних послуг, які надаються Відділом архітектури та містобудування Менської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг** | **Правові підстави для надання адміністративної послуги** |
| Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31).  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27).  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами). |
| Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31).  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29).  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень».  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами). |
| Отримання погодження щодо можливості розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності | «Про регулювання містобудівної діяльності» із змінами , ст.28  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244  «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| Видача паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності | «Про регулювання містобудівної діяльності» із змінами , ст.28  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244  «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Закон України «Про рекламу» (стаття 16\*).  Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»  Рішення 9 сесії Менської міської ради 7 скликання від 27.04.2016 р. «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Мена» |
| Присвоєння, зміна та коригування адрес об'єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30).  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 263)  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства України від 21.06.2019 № 137 «Перелік об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна». |
| Надання викопіювання з топографічної зйомки (М1:2000) населених пунктів, містобудівної документації | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» |
|  |  |

**Перелік адміністративних послуг, які надаються Відділом житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг** | **Правові підстави для надання адміністративної послуги** |
| Надання дозволу на підключення об’єктів до централізованої системи водопостачання | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові | Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8). Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383). Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26) |
| Надання дозволу на порушення об’єктів благоустрою | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. (стаття 26-1).  Типовий перелік видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 30.10.2013 р. № 870.  Порядок видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на територіях населених пунктів Менської міської об’єднаної територіальної громади, затверджений рішенням 32 сесії 7 скликання Менської міської ради №260 від 08.07.2019 року. |
| Видача ордера на видалення зелених насаджень | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. № 2807-IV (статті 10, 28)  Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» від 01.08.2006 р. №1045  Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень» |

**Перелік адміністративних послуг, які надаються Відділом земельних відносин, агропромислового розвитку та екології Менської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг** | **Правові підстави для надання адміністративної послуги** |
| Продаж земельних ділянок комунальної власності | Стаття 127,128 Земельного кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про землеустрій», стаття 13 Закону України «Про оцінку земель» |
| Затвердження документації із землеустрою з метою передачі земельної (-их) ділянки (-ок) в оренду | Стаття 127, 128 Земельного кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про землеустрій», стаття 13 Закону України «Про оцінку земель |

Додаток 2 до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19.02.2021 №9 “Про внесення змін до інформаційних, технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради ”

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30  Вихідні дні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31).  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27). |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка (зразок додається);  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;  3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);  4. Проект будівництва (за наявності);  5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.  У разі внесення змін до будівельного паспорта:  1. Заява встановленого зразка (зразок додається).  2. Примірник будівельного паспорта замовника.  3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо).  4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або поштовим відправленням до відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * подання неповного пакета документів; * невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням  документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 15. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В,У, П,3) | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В  У | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | Протягом 4 днів |
| 4. | 4.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень до ЦНАПу надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб’єкта звернення про усунення таких порушень. | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | Протягом 2 днів |
|  | 4.2.У разі позитивного результату – погодження будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Начальник відділу архітектури та містобудування,головний архітектор | П | Протягом 2 днів |
| 5. | Передача оформленого відповідно до чинного законодавства будівельного паспорта забудови земельної ділянки до ЦНАПу для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В  У | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки замовнику | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1дня |
| 7. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |  |  |

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30  Вихідні дні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31).  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29). |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень».  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) встановленого зразка (зразок додається);  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.  У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):  1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. Документ (документи) з обґрунтуванням необхідності внесення змін (містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва, копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою тощо).  У разі скасування містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):  Заява (рекомендований зразок додається). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або поштовим відправленням до відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) подання неповного пакету документів;  2) 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, розташований на земельній ділянці;  3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкту будівництва. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | | Дія(В,У,П,3) | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради  Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | | В          У | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | | В | Протягом 4 днів |
| 4. | 4.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб’єкта звернення про усунення таких порушень. | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | | В | Протягом 2 днів |
|  | 4.2.У разі позитивного результату – погодження містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | | П | Протягом 2 днів |
| 5. | Передача оформленого відповідно до чинного законодавства документу містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради  Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | | В        У | Протягом 1 днів |
| 6. | Видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки замовнику | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | | В | Протягом 1днів |
| 7. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою. Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | **До 10 робочих днів** | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | **10 робочих днів** | | |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Отримання погодження щодо можливості розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30    Вихідні дні: субота                           неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності» із змінами , ст.28 |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244  «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про можливість розміщення ТС (рекомендований зразок додається).   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) (згідно п. 2.3 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноваженого представника |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 13 робочих днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання висновку щодо можливості розміщення тимчасової споруди  для здійснення підприємницької діяльності |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Письмово особисто або через засоби поштового зв’язку |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Отримання погодження щодо можливості розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У, П,3) | | Термін виконання(днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор  відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В              У | | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 3 днів |
| 4. | 4.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб’єкта звернення про усунення таких порушень. | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 10 днів з дня подачі заяви |
|  | 4.2.У разі позитивного результату – оформлення висновку щодо можливості оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | В | | Протягом 10 днів з дня подачі заяви |
| 5. | Передача висновку щодо можливості оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради  Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В                  У | | Протягом 2 днів |
| 6. | Видача висновку щодо можливості оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | | Протягом 1дня |
| 7. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 13 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **13 робочих днів** | |
|  |  |  |  |  |  |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Видача паспорту прив’язки тимчасової споруди**  **для здійснення підприємницької діяльності** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30  Вихідні дні: субота                           неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності» із змінами , ст.28 |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244  «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява щодо оформлення паспорта прив’язки ТС (рекомендований зразок додається).   2. Схема розміщення ТС;  3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;  4. Схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»  5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.  У разі внесення змін до паспорта прив’язки (у частині ескізів фасадів) подається:  Заява (рекомендований зразок додається).  Ескізи фасадів тимчасових споруд у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), виготовлені суб'єктом господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.  Паспорт громадянина України та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи – підприємця) |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакета документів;  Подання недостовірних відомостей. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Письмово особисто або через засоби поштового зв’язку |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача паспорту прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | | Дія (В,У, П,3) | | Термін виконання (днів) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради | | В | | Протягом 1 дня | |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради,  Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | | В  У | | Протягом 1 дня | |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | | В | | Протягом 4 днів | |
| 4. | 4.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб’єкта звернення про усунення таких порушень. | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | | В | | Протягом 2 днів | |
|  | 4.2.У разі позитивного результату – погодження паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | | П | | Протягом 2 днів | |
| 5. | Передача оформленого відповідно до чинного законодавства документу паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до відділу «Центр надання адміністративних послуг» для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради  Адміністратор відділу «Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради | | В        У | | Протягом 1 дня | |
| 6. | Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор відділу «Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради | | В | | Протягом 1дня | |
| 7. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг», безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділу «Центр надання адміністративних послуг», безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою. Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | **До 10 робочих днів** | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | **10 робочих днів** | | | | |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами** |
| Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30    Вихідні дні: субота                           неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про рекламу» (стаття 16\*). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення 9 сесії Менської міської ради 7 скликання від 27.04.2016 р. «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Мена» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка (зразок додається).  2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу.  3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж).  Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами):  1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам або документи подані не в повному обсязі;  2. На вказане місце виданий дозвіл на розміщення рекламного засобу;  3. На вказане місце встановлений пріоритет іншому суб’єкту звернення;  4. Обрані заявником формат, вид та/або тип рекламного засобу та/або спосіб його розташування чи зовнішній вигляд не відповідають вимогам, визначеними Правилами розміщення зовнішньої реклами в м.Мена. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл виконавчого комітету Менської міської ради на розміщення зовнішньої реклами.  Заключення з Менською міською радою Договору на право тимчасового користування місцем розташування рекламного засобу.  Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у надані дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Письмово особисто або через засоби поштового зв’язку. |
| 15. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У,       П,3) | | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури та містобудування Менської міської ради) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради    Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В                 У | | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України та направлення звернень на погодження відповідних служб (за необхідністю) | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 4 днів |
| 4. | Обстеження місця проведення робіт з виїздом на місце | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 3-7 днів |
| 5. | Підготовка проєкту рішення на розгляд виконачого комітету Менської міської ради | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 3-7 днів |
| 6. | 6.1.У разі негативного результату перевірки, не прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб’єкта звернення про усунення таких порушень. | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 2 днів |
|  | 6.2.У разі позитивного результату – прийняття рішення про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на засіданні виконавчого комітету Менської міської ради – підготовка дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 2 днів |
| 7. | Передача дозволу або листа про відмову у видачі дозволу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради  Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В        У | | Протягом 1 дня |
| 8. | Повідомлення суб’єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 1дня |
| 9. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 10 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **10 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Присвоєння, зміна та коригування адрес об'єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30    Вихідні дні: субота                           неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30).  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 263) |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства України від 21.06.2019 № 137 «Перелік об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява щодо присвоєння або зміни поштової адреси об’єкту (об’єктам) будівництва та/або об’єкту (об’єктам) нерухомого майна до відділу архітектури та містобудування Менської міської ради на ім’я начальника.  2. Засвідчена належним чином копія довіреності, у разі подання заяви та пакету документів уповноваженою особою.    **І. Для присвоєння поштової адреси об'єкту будівництва (до прийняття об’єкта в експлуатацію) та/або об’єкту нерухомого майна (після прийняття об’єкта в експлуатацію), подаються такі документи:**  1. Заява про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва або закінченого будівництвом об’єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи;  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;;   3. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва;  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);  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);  6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).  **II. У разі якщо після присвоєння адреси відбулося коригування проектної документації, що може вплинути на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо), замовник звертається із заявою про коригування адреси щодо об’єкта будівництва, до якої додаються:**    1.Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об’єкта будівництва;    2. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;    3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.    Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об’єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).  **ІІІ. Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки з об’єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо), подаються такі документи:**  1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об’єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  2. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності;  4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;  5. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;  6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).  **ІV. Для присвоєння адреси самочинно збудованим об’єктам, на які визнано право власності за рішенням суду, об’єктам, збудованим у період з 5 серпня 1992 року до 9 квітня 2015 року індивідуальним (садибним) житловим будинкам, садовим, дачним будинкам загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарським (присадибним) будівлям і спорудам загальною площею до 300 квадратних метрів, а також збудованим до 12 березня 2011 року будівлям і спорудам сільськогосподарського призначення після прийняття в експлуатацію таких об’єктів, подаються такі документи:**  1) заява про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва або закінченого будівництвом об’єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи;  2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  3) генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва;  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);  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);  6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;  7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником (його представником) або поштовим відправленням до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів з дня надходження пакета документів. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 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. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння або зміну поштової адреси об'єктам нерухомого майна. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням). |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Присвоєння, зміна та коригування адрес об'єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова  особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У,       П,3) | | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури та містобудування Менської міської ради) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради    Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В      У | | Протягом 1 дня з дати надходження звернення |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа  відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб’єкта звернення про усунення таких порушень. | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 2 днів |
|  | 4.2.У разі позитивного результату – видається Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння, коригування або зміну поштової адреси об'єктам нерухомого майна | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | З | | Протягом 2 днів |
| 5. | Передача копії Наказу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради    Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В            У | | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача Наказу начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння, коригування або зміну адреси об'єктам нерухомого майна замовнику | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 5днів з дати звернення |
| 7. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 5 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **5 робочих днів** | |
|  |  |  |  |  |  |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 5-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Надання викопіювання з топографічної зйомки населених пунктів (М1:2000), містобудівної документації** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок     3 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П’ятниця       з 08:30 до 15:30  Вихідні дні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел: (04644) 2-16-81  Gmail: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 №526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява замовника з зазначенням місця розташування земельної ділянки або адреси. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява замовника та надання згоди на обробку персональних даних;  2. Ситуаційна схема місце знаходження земельної ділянки (у довільній формі). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або поштовим відправленням. Довіреною особою при наявності відповідних документів. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання неповного пакета документів;  2. Відсутність матеріалів зйомки. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Викопіювання з топографічної зйомки населених пунктів (М1:2000), містобудівної документації. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання викопіювання з топографічної зйомки (М1:2000) населених пунктів, містобудівної документації**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова  особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У,       П,3) | | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу  «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В          У | | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 1-2 днів |
| 4. | Підбір топографічних матеріалів для визначення місця розташування об’єкта. (За наявності зйомки зазначеного населеного пункту або відповідної містобудівної документації). | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 6-7 дня |
| 5. | Підготовка викопіювання з топографічної зйомки населеного пункту або містобудівної документації в зазначених замовником розмірах | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 8 дня |
| 6. | 6.1.У разі відсутності у відділі зйомки зазначеного населеного пункту або відповідної містобудівної документації надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | | Протягом 9 днів |
|  | 6.2.У разі позитивного результату– передача викопіювання адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради  Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В      У | | Протягом 9-10 днів |
| 7. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 10 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **10 робочих днів** | |
|  |  |  |  |  |  |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 30-ти денний термін      надання адмінпослуги може бути скорочено.

Додаток 3 до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19.02.2021 №9 “Про внесення змін до інформаційних, технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради ”

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Видача ордера на видалення зелених насаджень** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Виконавчий комітет Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місце знаходження відділу «Центру надання адміністративних послуг» | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок        з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30  Вихідні дні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. № 2807-IV (статті 10, 28) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» від 01.08.2006 р. №1045 |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про видалення зелених насаджень.  2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісійно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення відповідним виконавчим комітетом Менської міської ради – протягом місяця.  Ордер видається наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (в разі необхідності такої сплати). |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Ордер на видалення зелених насаджень. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою. |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

Відділ житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова  особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У, П,3) | | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради  Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В      У | | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 3 днів |
| 4. | Підготовка листів-запитів до територіального органу Держекоінспекції | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 3-5 днів |
|  | Організація роботи комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | Голова комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | В | | Протягом 1-3 днів після надання відповіді щодо участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції |
|  | Проведення обстеження об’єкта | Члени комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | В | | Протягом 1-3 днів після надання відповіді щодо участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції |
|  | Складання та підписання акта обстеження зелених насаджень | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради (секретар комісії)  Члени комісіїз обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | В                  В | | Протягом 18-25 днів з дати звернення |
| 4. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на видалення аварійних та перерослих дерев або відмови про надання адміністративної послуги | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | За 10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Менської міської ради | В | | Відповідно до плану засідань |
| 6. | 6.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень та/або не прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги | Посадова особа житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 29 днів з дати звернення |
|  | 6.2.У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) – видача ордера на видалення зелених насаджень та передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В                У | | Протягом 29 днів з дати звернення |
| 8. | Видача заявнику ордера на видалення зелених насаджень | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 30 днів з дати звернення |
| 9. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 30 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **30 робочих днів** | |
|  |  |  |  |  |  |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 30-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Надання дозволу на порушення об’єктів благоустрою** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Виконавчий комітет Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30  Вихідні дні: субота                         неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про благоустрій населених пунктів»від 06.09.2005 р. (стаття 26-1). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Типовий перелік видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 30.10.2013 р. № 870. |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Порядок видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на територіях населених пунктів Менської міської об’єднаної територіальної громади, затверджений рішенням 32 сесії 7 скликання Менської міської ради №260 від 08.07.2019. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів до відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява у паперовій формі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (або їх уповноважених представників), що здійснюють порушення об’єктів благоустрою, пов’язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт.  Для переоформлення або анулювання дозволу подаються заява та дозвіл. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або поштовим відправленням. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі дозволу є невідповідність поданих документів вимогам законодавства. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Виконавчим комітетом Менської міської ради приймається рішення про видачу дозволу або відмову у його видачі. Оформлення бланка дозволу здійснює відділ житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою. |
| 15. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на порушення об’єктів благоустрою**

Виконавчий комітет Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова  особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У,П,3) | | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В              У | | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України та направлення звернень на погодження відповідних служб (за необхідністю) | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 4 днів |
| 4. | Обстеження місця проведення робіт з виїздом на місце | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 3-7 днів |
| 5. | Підготовка проєкту рішення на розгляд виконачого комітету Менської міської ради | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 3-7 днів |
| 6. | 6.1.У разі негативного результату перевірки, не прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб’єкта звернення про усунення таких порушень. | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 2 днів |
|  | 6.2.У разі позитивного результату – прийняття рішення про дозвіл на порушення об’єкту благоустрою на засіданні виконавчого комітету Менської міської ради – підготовка дозволу на порушення об’єкту благоустрою | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 2 днів |
| 7. | Передача дозволу або листа про відмову у видачі дозволу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В                У | | Протягом 1 дня |
| 8. | Повідомлення суб’єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | | Протягом 1дня |
| 9. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 10 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **10 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Прийняття рішення про переведення житлового будинку**  **або житлового приміщення у нежитлові** |
| (назва адміністративної послуги)  Виконавчий комітет Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг» | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Понеділок     з 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П'ятниця       з 08:30 до 15:30    Вихідні дні: субота                           неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Тел: (04644) 2-16-81  тел.: cnapradamena@cg.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8).  Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383).  Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (рекомендований зразок додається).  2.Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав).  3.Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення. |
| 6. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або поштовим відправленням. |
| 7. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 8. | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів. |
| 9. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Менської міської ради про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові. |
| 10. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за довіреністю, поштою. |
| 11. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення в нежитлові**

Виконавчий комітет Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова  особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У, П,3) | | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В          У | | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 5 днів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові або відмови про надання адміністративної послуги | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | За 10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові | Виконавчий комітет Менської міської ради | В | | Відповідно до плану засідань |
| 6. | 6.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради та/або не прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 29 днів з дати звернення |
|  | 6.2.У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) - передача завіреної копії рішення виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб’єкту звернення | Керуючий справами виконавчого комітету Менської міської ради  Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради  Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В      В          У | | Протягом 29 днів з дати звернення |
| 8. | Видача заявнику завіреної копії рішення Виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | | Протягом 30 днів з дати звернення |
| 9. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 10 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **10 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Надання дозволу на підключення об’єктів до централізованої системи водопостачання** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Виконавчий комітет Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок     3 08:30 до 16:30  Вівторок       з 08:30 до 16:30  Середа           з 08:30 до 16:30  Четвер           з 08:30 до 20:00  П’ятниця       з 08:30 до 15:30  Вихідні дні: субота                         неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел: (04644) 2-16-81  Gmail: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та повний пакет документів |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка (зразок додається) та надання згоди на обробку персональних даних;  2. Копія технічних умов на приєднання об’єкту до централізованих систем водопостачання, наданих підприємством – надавачем послуг з централізованого водопостачання та водовідведення на відповідній території;  3. Копія паспорту. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або поштовим відправленням. Довіреною особою при наявності відповідних документів. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакета документів. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про надання дозволу нана підключення об’єкту до централізованої системи водопостачання. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням  документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 15. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на підключення об’єктів до централізованої системи водопостачання**

Виконавчий комітет Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова  особа і структурний підрозділ | Дія (В,У,П,3) | | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу  «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради    Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В  У | | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 1-2 днів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради або відмови про надання адміністративної послуги | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | За 10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Менської міської ради | В | | Відповідно до плану засідань |
| 6. | 6.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради та/або не прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги | Посадова особа відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради | В | | Протягом 29 днів з дати звернення |
|  | 6.2.У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) – передача рішення про надання дозволу на будівництво водопроводу адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб’єкту звернення | Керуючий справами виконавчого комітету Менської міської ради  Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В  У | | Протягом 29 днів з дати звернення |
| 7. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 30 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **30 робочих днів** | |
|  |  |  |  |  |  |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 30-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

Додаток 4 до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19.02.2021 №9 “Про внесення змін до інформаційних, технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради ”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Затвердження документації із землеустрою***  ***з метою передачі земельної (-их) ділянки (-ок) в оренду*** | | |
| *Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради* | | |
| **Інформація про надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міської ради  Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, м. Мена, |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – 830 – 1630  Вівторок – 830 – 1630  Середа – 830 – 1630  Четвер – 830 - 2000  П’ятниця – 830 – 1530  Без перерви на обід |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Закони України | ст. 25, 55 Закон України «Про землеустрій» п. 34 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» статті 32, 33 Закону України «Про оренду землі»; Податковий кодекс України. |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 7. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 8. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. ***Для видачі рішення про затвердження документації із землеустрою з метою передачі земельної (-их) ділянки (-ок) в оренду***:  - заява на ім’я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», п. 34 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» статті 32, 33 Закону України «Про оренду землі»; Податковий кодекс України. |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. ***Для видачі рішення про затвердження документації із землеустрою з метою передачі земельної (-их) ділянки (-ок) в оренду***:  - **заява** з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі;  - **копія установчих документів** для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), **копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб;**  - **технічна (проєктна) документації із землеустрою** по передачі в оренду (оригінал);  - **витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал).**  *Якщо документи подаються уповноваженою особою,**додатково****:***  **довіреність; паспорт** громадянина України (уповноваженої особи). |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності:* | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, відповідно до ст.118 Земельного кодексу України, ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст. 123 Земельного кодексу України) |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | ***Рішення Менської міської ради про затвердження документації із землеустрою з метою передачі земельної (-их) ділянки (-ок) в оренду*** |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Затвердження документації із землеустрою  з метою передачі земельної (-их) ділянки (-ок) в оренду*** |

*Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру .  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Спеціалісти центру надання адміністративних послуг Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
|  | Передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології до посадової особи (виконавця) відділу | Посадові особи відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
|  | Підготовка проєкту рішення | Посадові особи відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 3 днів |
|  | Погодження проєкту рішення | Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 2 днів |
| 5. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадові особи відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд профільною комісією проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 7. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 8. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 9. | Видача заявнику рішення | Менська міська рада | Видає | ------ |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, відповідно до ст.118 Земельного кодексу України, ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | |
| ***Продаж земельних ділянок комунальної власності*** | | |
| *Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради* | | |
| **Інформація про надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Менська міської ради  Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, м. Мена |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – 830 – 1630  Вівторок – 830 – 1630  Середа – 830 – 1630  Четвер – 830 - 2000  П’ятниця – 830 – 1530  Без перерви на обід |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Закони України | Стаття 127,128 Земельного кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про землеустрій», стаття 13 Закону України «Про оцінку земель» |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 7. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 8. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Для видачі ***рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності***  - заява на ім’я міського голови. У заяві (клопотанні) зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки . |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для видачі ***рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності***:  - **до заяви додається:**  - документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (договір оренди, інше), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);  копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу.; |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до державних адміністраторів міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності:* | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | *-* 30 днів з моменту прийняття міською радою рішення «Про продаж земельних ділянок комунальної власності»  (відповідно до ст.8 Цивільного Кодексу України) |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки;  б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;  г) встановлена Земельним Кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;  ґ) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Менської міської ради про продаж земельних комунальної власності |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою |
| 17. | Примітка | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Продаж земельних ділянок комунальної власності*** |

*Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру .  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Спеціалісти центру надання адміністративних послуг Менської міської ради  Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
|  | Передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології до посадової особи (виконавця) відділу | Посадові особи відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
|  | Підготовка проєкту рішення | Посадові особи відділу земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
|  | Погодження проєкту рішення | Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
|  | Оприлюднення проєкту рішення | Посадові особи відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
|  | Розгляд профільною комісією проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
|  | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
|  | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
|  | Видача заявнику рішення | Менська міська рада | Видає | ------ |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | Протягом 30 календ. днів |