



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 60

від 20 травня 2021 року

сmt Мілове

**Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг
суб'єктів надання адміністративних
послуг Міловської селищної ради**

Відповідно до підпункту 4 пункту "б" статті 27, підпункту 8 пункту "б" статті 38, ст. 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", стаття 8 Закону України "Про адміністративні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року № 44 "Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги" та з метою удосконалення системи надання адміністративних послуг, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг суб'єктів надання адміністративних послуг Міловської селищної ради, що додаються.
2. Суб'єктам надання адміністративних послуг Міловської селищної ради постійно здійснювати контроль за своєчасністю та якістю надання адміністративних послуг відповідно до визначених повноважень.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника з питань діяльності виконавчих органів ради Павла Лукянцова.

Селищний голова



Олег Савченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету Міловської
селищної ради

від 20.05.2021 р. № 60

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗА РЕЄСТРОВАНІХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ
ОСІБ**

Центр надання адміністративних послуг/ віддалене робоче місце адміністратора
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг апарату Міловської селищної ради (далі - ЦНАП)/ Віддалене робоче місце адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Міловської селищної ради (далі - ВРМА)
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг: Віддаленого робочого місця адміністратора:	Центр надання адміністративних послуг: 92500 Луганська обл. смт. Мілове, вул. Миру, 39 Віддалене робоче місце адміністратора: - 92505, с. Великоцьк, вул. Міловська, 15 - 92540, с. Новострільцівка, вул. Садова, 57 - 92530, с. Стрільцівка, вул. Центральна, 4 - 92533, с. Мусіївка, вул. Центральна, 44 - 92523 с. Зориківка, вул. Центральна, 37 - 92520, с. Морозівка, вул. Центральна, 49 Б - 92510, с. Микільське, вул. Площа героїв ВВВ, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг: Віддаленого робочого місця адміністратора:	Понеділок, середа, четвер: 8.00 – 17.00 Вівторок: 8.00 - 20.00 П'ятниця: 8.00 - 16.00 Субота, неділя вихідний Понеділок, вівторок: 8.00 – 17.00 середа, четвер: 8.00 – 17.00 П'ятниця 8.00 - 16.00 Перерва 12.00 – 12.45 Субота, неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	Телефон/факс (06465) 2-20-58 E-mail: dozvil_milove@ukr.net Сайт: http://milove.rada.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», від 21.05.1997 № 280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382 – IV;

		Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297 – VI; Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» від 01.06.2000 № 1768-III; Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III; Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV; Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 № 5464-X.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання довідки для пред'явлення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших осіб в межах виконання ними власних або делегованих повноважень.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - письмова заява (за встановленою формою, додається); - копія паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу; - копія документа про право власності на житлове приміщення/будинок (для осіб, місце проживання яких не зареєстроване в цьому житловому приміщенні/будинку, але особа є власником/співвласником); - копія будинкової книги; - копія технічного паспорту на житлове приміщення/будинок; - копії паспортів усіх зареєстрованих осіб; - копія свідоцтва про народження дитини або свідоцтво про належність до громадянства України, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідністю); - копія свідоцтва про шлюб (розірвання шлюбу), свідоцтво про смерть (за необхідністю). <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника. <p>У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу законного представника; - документи, що підтверджують повноваження законного представника (свідоцтво про народження, рішення суду про призначення

		<p>опікуна/піклувальника, яке набрало законної сили, рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки/піклування тощо)</p> <ul style="list-style-type: none"> - посвідки на постійне або тимчасове проживання (у разі реєстрації місця проживання за адресою іноземців або осіб без громадянства); - інші документи (у разі необхідності). <p>ПРИМІТКА. Власник (співвласник) житлового приміщення/будинку, інша зареєстрована у житловому приміщенні/будинку особа при зверненні за отриманням Довідки надають для перевірки оригінали документів.</p> <p>Відповідальність за достовірність даних, зазначених у заяві та наданих документах несе особа, яка звертається за отриманням довідки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто власник житлового приміщення/будинку (співвласник, наймач, один з зареєстрованих у цьому приміщенні/будинку) або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника за довіреністю.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - неповний пакет документів; - документи подані особою, яка не має відповідних повноважень; - звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Довідка (Витяг з реєстру територіальної громади) про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за встановленою формою, додається). - Відмова у наданні довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг/віддаленого робочого місця адміністратора, на відповідній адміністративно-територіальній одиниці особисто або уповноваженою особою.
16.	Примітка	Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 20.05.2021 р. № 60

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг/ віддалене робоче місце адміністратора
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Строк виконання
1	Прийом заяви та документів, що подаються заявником або уповноваженою особою,	- Начальник ЦНАП - Адміністратор ЦНАП -Адміністратор віддаленого робочого місця	В	У день звернення
2	Перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	- Начальник ЦНАП - Адміністратор ЦНАП -Адміністратор віддаленого робочого місця	В	У день звернення
3	Формування справи, занесення даних до реєстру	- Начальник ЦНАП - Адміністратор ЦНАП -Адміністратор віддаленого робочого місця	В	У день звернення
4	Оформлення і видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб або надання відмови	- Начальник ЦНАП - Адміністратор ЦНАП -Адміністратор віддаленого робочого місця	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги		1		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		1		

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого
комітету Міловської
селищної ради
від 20.05.2021 р. № 60

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № І - 01
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату

Міловської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг.	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги.	Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Міловської селищної ради
1. Місцезнаходження .	Вул. Миру 40, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500. Вул. Миру 39, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500.
2. Інформація щодо режиму роботи.	Понеділок-четвер з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 17.15 год. п'ятниці - з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя Понеділок, середа, четвер - з 8.00 до 17.00 год Вівторок - з 8.00 до 20.00 год. п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт.	Телефон для довідок: 2-13-93 E-mail: milove_gkh@ukr.net Телефон для довідок: 2-20-58 E-mail: dozvil_milove@ukr.net Офіційний веб-сайт: http://mil.loga.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону України від 05.07.2011 № 103, зареєстрований у Мін'юсті 22.07 2011 за № 902/19640 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забудова земельної ділянки (присадибної, дачної, садової)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за встановленою формою.</p> <p>2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.</p> <p>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)</p> <p>4. Проект будівництва (за наявності);</p> <p>5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з необхідними документами (п. 9 інформаційної картки) подається особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання повного пакета документів, визначених вимогам пункту 9 цієї інформаційної картки.</p> <p>2. 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.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки або мотивована відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт або мотивована відмова одержується особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 20.05.2021 р. № 60

Технологічна картка № Т-01
Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го робочого дня з дати прийняття заяви
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка пакету документів на відповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.	Головний спеціаліст відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Виготовлення будівельного паспорту забудови земельної ділянки відповідно до вимог чинного законодавства.	Головний спеціаліст відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	В	Протягом 1 дня
6	Візування пакету документів та будівельного паспорту забудови земельної ділянки.	Начальник відділу	П	Протягом 1 дня
7	Повернення пакету документів та виготовленого будівельного паспорту забудови земельної ділянки адміністратору ЄДО.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
9.	Видача замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 10-го робочого дня з дати прийняття заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 20.05.2021 р. № 60

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № І - 03 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва
(назва адміністративної послуги)

Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату
Міловської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг.	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги.	Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Міловської селищної ради
1. Місцезнаходження .	Вул. Миру 40, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500. Вул. Миру 39, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500.
2. Інформація щодо режиму роботи.	Понеділок-четвер з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 17.15 год. п'ятниця - з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя Понеділок, середа, четвер - з 8.00 до 17.00 год Вівторок - з 8.00 до 20.00 год, п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт.	Телефон для довідок: 2-13-93 E-mail: milove_gkh@ukr.net Телефон для довідок: 2-20-58 E-mail: dozvil_milove@ukr.net Офіційний веб-сайт: http://mil.loga.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Пункт 2.2 Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 N 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст». НАКАЗ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	

	самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір щодо забудови земельної ділянки (крім присадибної, дачної, садової)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі суб'єкта звернення з обов'язковим найменуванням об'єкта будівництва/реконструкції і згодою на обробку персональних даних. 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; 3. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі); 4. Виколювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); 6. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру); 7. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); 8. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з необхідними документами (п. 9 інформаційної картки) подається особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви (п. 6 ст 29 ЗУ)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність або неподання документів вимогам пункту 9 цієї інформаційної картки. 2. Виявлення у поданих документах недостовірної інформації. 3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва або мотивована відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Одержується особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого
комітету Міловської
селищної ради
від 20.05.2021р. № 60

Технологічна картка № Т- 03

Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3		5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го робочого дня з дати прийняття заяви
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка пакету документів на відповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.	Головний спеціаліст відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Виготовлення містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
6	Візування пакету документів, містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва.	Начальник відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	П	Протягом 1 дня
7.	Повернення пакету документів, містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва. адміністратору ЄДО.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
9.	Видача замовнику містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва.	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 10-го робочого дня з дати прийняття заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 20.05.2021 р. № 60

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1 - 02
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату

Міловської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг.	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги.	Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Міловської селищної ради
1. Місцезнаходження .	Вул. Миру 40, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500. Вул. Миру 39, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500.
2. Інформація щодо режиму роботи.	Понеділок-четвер з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 17.15 год, п'ятниця - з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя Понеділок, середа, четвер - з 8.00 до 17.00 год Вівторок - з 8.00 до 20.00 год, п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт.	Телефон для довідок: 2-13-93 E-mail: milove_gkh@ukr.net Телефон для довідок: 2-20-58 E-mail: dozvil_milove@ukr.net Офіційний веб-сайт: http://mil.loga.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону України від 05.07.2011 № 103, зареєстрований у Мін'юсті 22.07 2011 за № 902/19640 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забудова земельної ділянки (присадибної, дачної, садової)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення змін до будівельного паспорту зі згодою замовника на обробку персональних даних за встановленою формою. 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
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з необхідними документами (п. 9 інформаційної картки) подається особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів, визначених вимогам пункту 9 цієї інформаційної картки. 2. 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки або мотивована відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт або мотивована відмова одержується особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Технологічна картка № Т-02

Внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3		5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го робочого дня з дати прийняття заяви
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка пакету документів на відповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.	Головний спеціаліст відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки відповідно до вимог чинного законодавства.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
6	Візування пакету документів та будівельного паспорту забудови земельної ділянки (зі змінами).	Начальник відділу	П	Протягом 1 дня
7	Повернення пакету документів та виготовленого будівельного паспорту забудови земельної ділянки (зі змінами) адміністратору ЄДО.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
8	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
9	Видача замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки (зі змінами).	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 10-го робочого дня з дати прийняття заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 20.05.2021р. № 60

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № І - 04
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення Паспорту прив'язки тимчасової споруди (ТС) для
проведення підприємницької діяльності**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату
Міловської селищної ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг.	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги.	Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Міловської селищної ради
1. Місцезнаходження .	Вул. Миру 40, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500. Вул. Миру 39, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500.
2. Інформація щодо режиму роботи.	Понеділок-четвер з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 17.15 год. п'ятниця - з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя Понеділок, середа, четвер - з 8.00 до 17.00 год Вівторок - з 8.00 до 20.00 год, п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт.	Телефон для довідок: 2-13-93 E-mail: milove_gkh@ukr.net Телефон для довідок: 2-20-58 E-mail: dozvil_milove@ukr.net Офіційний веб-сайт: http://mil.loga.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону України від 21.10.2011 № 244, зареєстрований у Мін'юсті 22.11. 2011 № 1330/20068 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір встановити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі зі згодою на обробку персональних даних. 2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості. 3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з необхідними документами (п. 9 інформаційної картки) подається особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам пункту 9 цієї інформаційної картки. 2. Виявлення у поданих документах недостовірної інформації. 3. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності або мотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Паспорт прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності або мотивована відмова одержується особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Технологічна картка № Т-04
Оформлення Паспорту прив'язки тимчасової споруди (ТС) для провадження
підприємницької діяльності
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го робочого дня з дати прийняття заяви
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка пакету документів на відповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.	Головний спеціаліст відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Оформлення Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
6	Візування пакету документів та Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу	П	Протягом 1 дня
7.	Повернення пакету документів та Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності адміністратору ЄДО.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
9.	Видача замовнику Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 10-го робочого дня з дати прийняття заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 20.05.2021р. № 60

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1 - 05
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Подовження строку дії Паспорту прив'язки тимчасової споруди (ТС) для
провадження підприємницької діяльності**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату
Міловської селищної ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг.	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги.	Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Міловської селищної ради
1. Місцезнаходження .	Вул. Миру 40, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500. Вул. Миру 39, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500.
2. Інформація щодо режиму роботи.	Понеділок-четвер з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 17.15 год. п'ятниця - з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя Понеділок, середа, четвер - з 8.00 до 17.00 год Вівторок - з 8.00 до 20.00 год, п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт.	Телефон для довідок: 2-13-93 E-mail: milove_gkh@ukr.net Телефон для довідок: 2-20-58 E-mail: dozvil_milove@ukr.net Офіційний веб-сайт: http://mil.loga.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону України від 21.10.2011 № 244, зареєстрований у Мін'юсті 22.11. 2011 № 1330/20068 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».
7. Акти місцевих органів виконавчої	

	влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір встановити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі зі згодою на обробку персональних даних. 2. Примірник Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС для провадження підприємницької діяльності) 3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з необхідними документами (п. 9 інформаційної картки) подається особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам пункту 9 цієї інформаційної картки. 2. Виявлення у поданих документах недостовірної інформації. 3. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності або мотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Паспорт прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності або мотивована відмова одержується особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Технологічна картка № Т-05
Подовження строку дії Паспорту прив'язки тимчасової споруди (ТС) для
провадження підприємницької діяльності
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го робочого дня з дати прийняття заяви
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка пакету документів на відповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.	Головний спеціаліст відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Подовження строку дії Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
6	Візування пакету документів та Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу	П	Протягом 1 дня
7.	Повернення пакету документів та Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності адміністратору ЄДО.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
9.	Видача замовнику Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 10-го робочого дня з дати прийняття заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 20.05.2021р. № 60

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № І - 06
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до Паспорту прив'язки тимчасової споруди (ТС) для провадження
підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату
Міловської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг.	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги.	Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Міловської селищної ради
1. Місцезнаходження .	Вул. Миру 40, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500. Вул. Миру 39, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500.
2. Інформація щодо режиму роботи.	Понеділок-четвер з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 17.15 год. п'ятниця - з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя Понеділок, середа, четвер - з 8.00 до 17.00 год Вівторок - з 8.00 до 20.00 год. п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт.	Телефон для довідок: 2-13-93 E-mail: milove_gkh@ukr.net Телефон для довідок: 2-20-58 E-mail: dozvil_milove@ukr.net Офіційний веб-сайт: http://mil.loga.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону України від 21.10.2011 № 244, зареєстрований у Мін'юсті 22.11. 2011 № 1330/20068 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір встановити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі зі згодою на обробку персональних даних. 2. Примірник Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС для провадження підприємницької діяльності) 3. Графічні матеріали намірів змін 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з необхідними документами (п. 9 інформаційної картки) подається особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам пункту 9 цієї інформаційної картки. 2. Виявлення у поданих документах недостовірної інформації. 3. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності або мотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Паспорт прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності або мотивована відмова одержується особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
16.	Примітка	

Технологічна картка № Т-06

Внесення змін до Паспорту прив'язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го робочого дня з дати прийняття заяви
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка пакету документів на відповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.	Головний спеціаліст відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Внесення змін до Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
6	Візування пакету документів та Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу	П	Протягом 1 дня
7.	Повернення пакету документів та Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності адміністратору ЄДО.	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 1 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
9.	Видача замовнику Паспорту прив'язки тимчасових споруд (ТС) для провадження підприємницької діяльності.	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше 10-го робочого дня з дати прийняття заяви
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 20.05.2021 р. № 60

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № І - 07
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату

Міловської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг.	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги.	Відділ комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Міловської селищної ради
1. Місцезнаходження .	Вул. Миру 40, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500. Вул. Миру 39, смт Мілове, Луганська область, Україна, 92500.
2. Інформація щодо режиму роботи.	Понеділок-четвер з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 17.15 год. п'ятниця - з 8.00 до 12.00 год з 13.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя Понеділок, середа, четвер - з 8.00 до 17.00 год Вівторок - з 8.00 до 20.00 год. п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год вихідні дні: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт.	Телефон для довідок: 2-13-93 E-mail: milove_gkh@ukr.net Телефон для довідок: 2-20-58 E-mail: dozvil_milove@ukr.net Офіційний веб-сайт: http://mil.loga.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Статті 26, 50 Закону України "Про землеустрій" Стаття 186, 186-1 Земельного кодексу України стаття 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Закон України від 02.07.2013 № 365 "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у сфері земельних відносин щодо спрощення процедури відведення земельних ділянок"
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна.</p> <p>Для новозбудованих об'єктів:</p> <p>1. копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою;</p> <p>2. зареєстрована декларація (лист про реєстрацію декларації) про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації</p> <p>Для існуючих об'єктів:</p> <p>1. копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків нового будівництва);</p> <p>2. копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з необхідними документами (п. 9 інформаційної картки) подається особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>30 календарних днів від дня чергового засідання виконавчого комітету Апостолівської міської ради при умові отримання відділом містобудування та архітектури комплексу документів, передбаченого пунктом п.9 не пізніше ніж за 20 днів до дати чергового засідання виконкому міської ради.</p> <p>У цей термін не входить час, необхідний заявникові для усунення зауважень.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	у разі відсутності або невідповідності документів, зазначених у пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.</p> <p>2. Відмова у присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про присвоєння адреси, або інформація про відмову одержується особисто замовником або його уповноваженою особою (на основі довіреності)
16.	Примітка	

Технологічна картка № Т-07

Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна

(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го робочого дня з дати прийняття заяви
2	Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об'єкта нерухомості.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3	Опрацювання вхідного пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, підготовка відповідного рішення на засідання виконавчого комітету Міловської селищної ради.	Секретар виконавчого комітету Міловської селищної ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету.
4	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Селятинської сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Секретар виконавчого комітету Міловської селищної ради	У З	В день проведення засідання
5	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення. Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору для видачі..	Секретар виконавчого комітету Міловської селищної ради	В	Протягом 3-х робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету
6	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на засіданні виконавчого
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує