|  |
| --- |
|  |

копія

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«10» травня 2017р. №161-р

Про внесення змін до Переліку

адміністративних послуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги» від 06.09.12 р №5203-VI, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.02.15 р №888-VIII , постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру» від 21.03.16 р №205, на виконання рішення 20 сесії Покровської міської ради 7 скликання «Про внесення змін в Положення про порядок встановлення за погодженням з власниками зручного режиму роботи об’єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, незалежно від форм власності, у м.Покров затверджене рішенням I пленарного засідання 15 сесії міської ради 7 скликання від 25 листопада 2016 року №7» від 28.04.17 р, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Доповнити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради, послугою відділу землекористування «Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку».

2. Затвердити інформаційну та технологічну картки на адміністративну послугу «Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку (додатки1,2).

3. Затвердити інформаційну картку на послугу «Встановлення за

погодженням з власником зручного для населення режиму роботи

об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку

та розваг» у новій редакції (додаток 3).

4. Адміністратору – керівнику Центру надання адміністративних

послуг Клочковській І. В. внести відповідні зміни на інформаційному

стенді ЦНАП та забезпечити роботу Центру у відповідності до

затвердженого Регламенту.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на

заступника міського голови Чистякова О.Г.

Міський голова О.М.Шаповал

Клочковська,42031

Додаток 1

до розпорядження міського голови

№ 161-р від\_10 травня р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров  вул. Центральна,48 4 поверх, кім. 410  тел. (05667) 4-43-56 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](mailto:іnfo@pkrv.dp.gov.ua%20)  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) | | |
| **3.** | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | **Закони України** | Ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр” | | |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Пункти 166, 167, 168, 171 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” Постанова КМУ від 21.03. 2016 року № 205 «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру» | | |
| **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** | | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру | |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) | |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення | |
| **11.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) | |
|  | *У разі платності*: | | | |
| **11.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | | | Пункт 9 додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 “Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг” |
| **11.2** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | | | Розмір плати за надання послуги –- 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається виконавчим органом місцевого самоврядування, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку видається заявнику в день надходження відповідної заяви |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | **Примітка** | | |  |

Додаток 2

до розпорядження міського голови

№ 161-р від 10 травня 2017 р.

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Посадова особа виконавчого органу місцевого самоврядування | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Виконує:  - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;  - підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.  Приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Посадова особа виконавчого органу місцевого самоврядування | **В** | Протягом одного робочого дня (в день звернення заявника) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Посадова особа виконавчого органу місцевого самоврядування | **В**  **З** | З першого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

*Умовні позначки: В – виконує; З – затверджує.*

Додаток 3

до розпорядження міського голови

№ 161-р від 10 червня 2017р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 211, тел. (05667)- 4-35-71  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **44**  **4.** | **Закони України** | Конституція України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», постанова Кабінету Міністрів Україні від 15.06.2006 року № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», постанова Кабінету Міністрів України від 30.07.1996 року № 854 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями», постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.1994 року № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення», наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 11.07.2003 року № 185 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами», наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 року № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства», спільний наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України, Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 26.02.2002 року № 57/188/84/105 «Про затвердження Правил торгівлі на ринках», наказ Міністерства економіки України від 09.10.2006 року № 309 «Про внесення змін до деяких наказів» |
| **5.** | **Акти органів місцевого самоврядування** | Рішення 15 сесії міської ради 7 скликання «Про затвердження «Положення про порядок встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, незалежно від форм власності, у м. Покров»»  Рішення 20 сесії міської ради 7 скликання «Про внесення змін в Положення про порядок встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, незалежно від форм власності, у м. Покров затверджене рішенням І пленарного засідання 15 сесії міської ради 7 скликання від 25 листопада 2016 року № 5» від 28.04.2017 року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** | |
| **6.** | **Перелік документів** | 1. Заява встановленого зразка; 2. Копія документа, що засвідчує право власності або право користування (договір оренди) нежитловим приміщенням, в якому розташовано об’єкт торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг; 3. Для тимчасових споруд копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою за відповідним функціональним призначенням та дозвіл на розміщення тимчасової споруди; 4. копія договору на вивезення сміття; 5. для суб’єктів підприємницької діяльності, які здійснюють ліцензійний вид підприємницької діяльності-копія ліцензії на відповідний вид діяльності.   У разі встановлення режиму роботи у нічний час: висновок санітарно-епідеміологічної служби про відповідність субєкта гігієнічним нормативам шумових параметрів. |
| **7.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подаються або надсилаються рекомендованим листом |
| **8.** | **Платність (безоплатність) надання послуги** | Безоплатно |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | - протягом 30 робочих днів з дня подання заяви; |
| **10.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | - подання суб’єктом господарювання неповного пакету документів;  - виявлення недостовірних відомостей, наданих у документах;  - використання приміщення або земельної ділянки (для тимчасових споруд) не за призначенням;  - за рішенням виконавчого комітету міської ради з наступних причин:  - за зверненням суб’єкта господарювання;  - у разі відчуження об’єкту або передачі в оренду іншому суб’єкту господарювання;  - у разі підтвердження фактів, викладених в зверненнях жителів міста про порушення тиші та громадського порядку під час роботи об’єкта у нічний час та за інформацією правоохоронних та контролюючих органів щодо порушення режиму роботи, перевищення рівнів шуму, установлених санітарними нормами, та інших вимог чинного законодавства під час роботи об’єкта. |
| **11.** | **Результат надання адміністративної послуги** | В разі позитивного рішення – копія рішення виконавчого комітету Покровської міської ради.  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь |
| **12.** | **Способи отримання відповіді, результату** | За бажанням заявника: видача на руки або поштове відправлення. |