



**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Северодонецької міської військової адміністрації

«17» вересня 2023 року

№ 656 ВА

Про затвердження інформаційної та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Северодонецьку

Керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги» зобов'язую:

1. Затвердити інформаційну картку на адміністративну послугу №22-07 «Видача витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб», яка надається у Центрі надання адміністративних послуг у м.Северодонецьку (Додаток 1);

2. Затвердити технологічні картки на адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Северодонецьку:

2.1. Технологічна картка адміністративної послуги №22-06 (00038) «Видача витягу з реєстру територіальної громади» (Додаток 2);

2.2. Технологічна картка адміністративної послуги №22-07 «Видача витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб» (Додаток 3);

2.3. Технологічна картка адміністративної послуги №35-01 (02418) «Подання інформаційного повідомлення про пошкоджені /зруйновані об'єкти нерухомого майна до Єдиного порталу державних послуг ДІЯ» (Додаток 4);

2.4. Технологічна картка адміністративної послуги № 35-02 «Подання заяви для внесення інформації до Державного реєстру пошкодженого та знищеного майна» (Додаток 5);

3. Додаток 2 розпорядження начальника від 26.06.2023 № 330ВА «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» визнати таким, що втратив чинність.

4. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник начальника
Сєвєродонецької міської
військової адміністрації**



Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток №1

до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

від 17.10. 2023 року № 6568А

Інформаційна картка адміністративної послуги №22-07

Видача витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

Управління адміністративних послуг Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у м. Северодонецьку (далі - ЦНАП)
Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження	Тимчасове розміщення: ЦНАП: м.Дніпро, просп. Петра Калнишевського, 27К ПК «Металург», Северодонецький Хаб; Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП (далі - ВРМ): ВРМ у м. Тернопіль: вул. Грушевського, буд. 5-А(гуманітарний хаб Северодонецької міської ВА); ВРМ у м. Рівне: вул. Гайдамацька, 2-В, (гуманітарний хаб Біловодської селищної ВА); ВРМ у м. Харків: вул. Данилевського, буд. 38 (гуманітарний хаб Нижньодуванської селищної ВА); ВРМ у м. Київ: вул. Мала Житомирська, 16/3 (гуманітарний хаб Гірської міської ВА)
2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг	ЦНАП :з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00; ВРМ у м. Тернопіль: з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00; ВРМ у м. Рівне: понеділок, четвер, п'ятниця з 10-00 до 15-00;

	<p>ВРМ у м. Харків: понеділок, четвер з 10-00 до 15-00;</p> <p>ВРМ у м. Київ: вівторок, четвер з 10-00 до 15-00</p>
3. Телефон, адреса електронної пошти суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>ЦНАП: тел.: +380504462240, електронна адреса: <u>cnap@sed-rada.gov.ua</u>;</p> <p>ВРМ у м. Тернопіль: тел.: +380952171068, ел.адреса: <u>cnap15@sed-rada.gov.ua</u>;</p> <p>ВРМ у м. Рівне: тел.: +380951648720, ел.адреса: <u>cnap14@sed-rada.gov.ua</u>;</p> <p>ВРМ у м. Харків: тел.: +380687905632, ел.адреса: <u>cnap18@sed-rada.gov.ua</u>;</p> <p>ВРМ у м. Київ: тел.: +380972879423, ел.адреса: <u>cnap16@sed-rada.gov.ua</u></p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України 1871-ІХ від 05.11.2021 «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 265 від 07 лютого 2022 р. "Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад"
6. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
7. Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір зацікавленої особи одержати витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб з реєстру Северодонецької територіальної громади
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для	1. Заява формується автоматично в електронному вигляді;

отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>2. документ, що посвідчує особу заявника;</p> <p>3. документ, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником або КЕП у разі звернення в електронній формі;</p> <p>4. документ, що посвідчує право власності на житло;</p> <p>5. У разі наявності - документи, що посвідчують особу всіх, зареєстрованих у житлі</p>
9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 8 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника)
10. Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставою для відмови у наданні витягу є:</p> <p>1) подання неповного пакета документів;</p> <p>2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>3) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) житла, або особою, яка не зареєстрована у цьому житлі.</p>
12. Результат надання адміністративної послуги	Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб з реєстру Северодонецької територіальної громади
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника)
14. Примітка	

Перший заступник начальника
Северодонецької міської ВА

 Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток №2
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 17.10. 2023 року № 656 BA

Технологічна картка адміністративної послуги №22-06 (00038)
«Видача витягу з реєстру територіальної громади»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів суб'єкта звернення для отримання адміністративної послуги. У разі звернення до ЦНАПу в електронній формі – заява, підписана КЕП	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2.	Перевірка наданих заявником документів на відповідність наявної інформації у реєстрі територіальної громади. У разі невідповідності даних у реєстрі – сканування оригіналів наданих документів та виправлення відповідної інформації	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
3.	Реєстрація заяви, автоматичне формування витягу в електронному вигляді у реєстрі територіальної громади або відмови у видачі витягу із реєстру територіальної громади згідно п.11 інформаційної картки цієї адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
4.	Оформлення витягу у паперовому вигляді та видача заявнику або надсилання витягу з реєстру територіальної громади заявнику в електронному вигляді на його	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів

	адресу – у разі звернення заявника за допомогою електронних сервісів			
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 день				
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку				

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

**Перший заступник начальника
Севродонецької міської ВА**



Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток №3
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 17.10. 2023 року № 6568А

Технологічна картка адміністративної послуги №22-07
«Видача витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів суб'єкта звернення для отримання адміністративної послуги. У разі звернення до ЦНАПу в електронній формі - заява, підписана КЕП	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2.	Перевірка наданих заявником документів на відповідність наявної інформації у реєстрі територіальної громади. У разі невідповідності даних у реєстрі-сканування оригіналів наданих документів та виправлення відповідної інформації	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
3.	Реєстрація заяви, автоматичне формування витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб в електронному вигляді у реєстрі територіальної громади або відмови у видачі витягу із реєстру територіальної громади згідно п.11 інформаційної картки цієї адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів

4.	Оформлення витягу у паперовому вигляді та видача заявнику або надсилання витягу з реєстру територіальної громади заявнику в електронному вигляді на його адресу – у разі звернення заявника за допомогою електронних сервісів.	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 день				
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку				

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

**Перший заступник начальника
Севродонецької міської ВА**



Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток №4
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 17. 10. 2023 року № 656 BA

Технологічна картка адміністративної послуги №35-01 (02418)
«Подання інформаційного повідомлення про пошкоджені /зруйновані об'єкти
нерухомого майна до Єдиного порталу державних послуг ДІЯ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів суб'єкта звернення для отримання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2.	На підставі наданої заявником інформації заповнення інформаційного повідомлення, яке формується засобами порталу Дія, власником якого є держава в особі Міністерства цифрової трансформації. Заявник несе відповідальність за достовірність наданих в інформаційному повідомленні даних	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
3.	Роздрукування зареєстрованого інформаційного повідомлення та підписання його суб'єктом звернення	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 день				

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у
судовому порядку

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

**Перший заступник начальника
Северодонецької міської ВА**



Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток №5
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 17. 10. 2023 року № 6568A

Технологічна картка адміністративної послуги № 35-02
«Подання заяви для внесення інформації до Державного реєстру пошкодженого
та знищеного майна»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів суб'єкта звернення для отримання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2.	Сканування заповненої заявником заяви та оригіналів поданих документів			У день подання документів
3.	Перевірка особи заявника та поданих документів на відповідність наявної інформації у реєстрі територіальної громади «ЦНАП-SQS». У разі невідповідності інформації у Реєстрі – сканування оригіналів документів та виправлення розбіжностей	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
4.	Перевірка відповідності наданих документів з даними інформаційного повідомлення у Реєстрі пошкодженого та знищеного майна, поданого через Портал/додаток Дія	адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
5.	Реєстрація та формування справи в електронному вигляді у реєстрі	адміністратор ЦНАП	В	У день подання

	«ЦНАП-SQS Послуги» з використанням (у разі наявності) інформації з реєстру територіальної громади «ЦНАП-SQS» та передача реєстраційної справи в електронному вигляді для виконання суб'єкту надання адміністративної послуги			я документи
6.	Проведення реєстраційних дій у Реєстрі пошкодженого знищеного майна. Підготовка листа-відповіді СМВА заявнику та передача в електронному вигляді до адміністратора ЦНАП	суб'єкти надання адміністративної послуги	В	Протягом 20 календарних днів
7.	Роздрукування листа-відповіді та передача на підпис керівництву СМВА	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
8.	Погодження та підпис листа-відповіді	Керівництво СМВА	П	Протягом 2 робочих днів
9.	Сканування підписаного листа-відповіді та передача його в електронному вигляді до суб'єкту надання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Внесення сканованого листа-відповіді до реєстру «ЦНАП-SQS Послуги» та передача його в електронному вигляді суб'єкту звернення	суб'єкти надання адміністративної послуги	В	Протягом 2 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день				27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 день				30 днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку				

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

Перший заступник начальника
Севєродонецької міської ВА



Тетяна ВЕРХОВСЬКА