

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

10 вересня 2021 року №1713

**Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі, на віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу та у Мобільному ЦНАПі**

Відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» від 28.04.2021 №576, листа заступника начальника Управління соціального захисту населення від 25.08.2021 №12658/03, службових записок начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури №50 від 19.05.2021, №198, 199 від 20.05.2021, №88 від 02.08.2021, №278 від 31.08.2021

**зобовʼязую:**

1. Затвердити інформаційні картки на адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-01 (00155) «[Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/1.rtf)» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-01 “Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-02 «Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-03 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-04 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05 (00153) «Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-06 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкту будівництва» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-07 (00158) «Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-08 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-09 (00156) «Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-10 (01888) «Надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди містобудівній документації, будівельним нормам» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-11 (00190) «Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-12 «Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-13 (00183) «Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-14 (00186) «Про-довження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-16 (00184) «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-17 «Визначення можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-18 «Надання дозволу на розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-19 «Визначення можливості розміщення всесезонного торгового майданчика» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-20 «Надання паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика» (Додаток 20);

1.21. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-21 «Продовжен-ня строку розміщення всесезонного торгового майданчика» (Додаток 21);

1.22. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-23 (00193) «Про-довження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (Додаток 22);

1.23. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-24 «Продовжен-ня строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди – металевого гаражу» (Додаток 23);

1.24. Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-25 (01186) «Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 24);

1.25. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-04 (00178) «Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та обєднання земельних ділянок» (Додаток 25);

1.26. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-09 «Затверджен-ня технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі в оренду або в постійне користування» (Додаток 26);

1.27. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-10 (00189) «По-новлення (продовження) договору оренди землі або укладання договору оренди землі на новий строк» (Додаток 27);

1.28. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-16 «Надання дозволу на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки» (Додаток 28);

1.29. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-17 (00179) «За-твердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки» (Додаток 29);

1.30. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-18 «Виділення в натурі (на місцевості) земельної ділянки власнику земельної частки (паю)» (Додаток 30);

1.31. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-19 «Згода на зміну коду цільового використання земельної ділянки» (Додаток 31);

2. Додаток №1до розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації від 03.08.2021 №1 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі»*,* додатки №6-19, 21-26, 28-30, 35, 37, 38, 44-46до розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області від 30.10.2020 №749«Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність.

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**В.о. керівника Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**  **Ігор РОБОЧИЙ**

Додаток №1

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-01 (00155)

**Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | Тел:(06452) 2-92-32, 2-58-51, 2-58-21  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова від 21.10.1995р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» із змінами та доповненнями |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **6.** | | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України |
| **7.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про призначення житлової субсидії за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018р. №604 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 07.05.2021р. №242).  2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням житлової субсидії, за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.05.2018р. №604 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 07.05.2021р. №242).  3. Довідки про доходи зареєстрованих (орендарі, внутрішньо переміщені особи за фактичним місцем проживання) у житловому приміщенні осіб, у разі зазначення у декларації доходів, інформація про які відсутня у ДФС, ПФУ, тощо за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 27.08.2004р. №192.(якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру).  4. Копію договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності).  5. Договір найму (оренди) житла (у разі наявності). |
| **8.** | | Порядок та спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг ,,Портал Дія”  (далі – Портал Дія), офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)\* |
| **9.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **10.** | | Строк надання адміністративної послуги | Суб’єктом надання адміністративної послуги протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії |
| **11.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо:  1) загальна площа житлового приміщення перевищує 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. метрів – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування);  2) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім’ї особи зі складу домогосподарства має у власності транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації з року випуску якого минуло менше ніж п’ять років (крім мопеда і причепа);  більше ніж один транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з року випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).  При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу. Наявність (відсутність) у власності зазначених осіб транспортних засобів зазначається у декларації;  3) у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді:  за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії;  нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії;  ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців, а також осіб, щодо яких наявна заборгованість роботодавця зі сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, або осіб, які відповідно до законодавства звільнені від сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування); або такі особи перебували за кордоном сукупно більше ніж 60 днів. До 60-денного періоду перебування за кордоном не включаються дні службового відрядження, лікування, навчання або догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за кордоном, що підтверджується відповідними документами;  4) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім’ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення здійснив на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень:  купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України „Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплату (одноразово) будь-яких робіт або послуг (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормовою площею житла) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування);  платіж (платежі), що випливає (випливають) з правочинів, якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно  та / або транспортні засоби (механізми) (крім об’єктів спадщини та дарування);  внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;  благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів);  надання поворотної / безповоротної фінансової допомоги, позики;  5) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, строк позовної давності якої не минув і загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії (крім заборгованості за послугу з постачання та розподілу природного газу, що нарахована виконавцем комунальної послуги з посиланням на рішення суду щодо норм споживання природного газу побутовими споживачами у разі відсутності лічильників газу та у зв’язку з приведенням об’ємів використаного природного газу побутовими споживачами до стандартних умов).  Відповідна норма не застосовується під час призначення житлової субсидії громадянам на наступний період, якщо Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі.  Якщо, за даними Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, виконавцем послуги з постачання та розподілу природного газу всупереч рішенням зазначеної Комісії щодо заборони під час здійснення комерційних розрахунків за використаний побутовими споживачами природний газ приводити об’єми такого газу у відповідність зі стандартними умовами відповідні нарахування проведено, заборгованість за таким виконавцем не враховується;  6) громадянин не повернув надміру перераховану (виплачену) суму житлової субсидії за попередні періоди її одержання на вимогу структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або не сплачує суми до повернення, визначені відповідним структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;  7) у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які вважаються безвісно відсутніми за рішенням суду або мають правовий статус осіб, зниклих безвісти, осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря; осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади); осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою);  8) будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства має у власності більше ніж одне житлове приміщення (квартиру, будинок), крім житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності, розташованого в сільській місцевості, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за формою згідно з додатком до [Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на](file://C:/Users/MyhailovaLV/Desktop/_blank) [оплату житлово-комунальних послуг](file://C:/Users/MyhailovaLV/Desktop/_blank), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505. Інформація про наявність (відсутність) у власності зазначених осіб житлових приміщень зазначається у декларації;  9) будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації;  10) будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти, а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 50 тис. гривень. |
| **12.** | | Результат надання адміністративної послуги | Надання житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії |
| **13.** | | Способи отримання відповіді (результату) | У разі прийняття рішення про призначення (непризначення) житлової субсидії суб’єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дня його прийняття. При цьому суб’єкт надання адміністративної послуги самостійно вибирає форму (паперову або електронну) та спосіб повідомлення (особистий прийом, поштовий зв’язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв’язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).  У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії суб’єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому суб’єкт надання адміністративної послуги письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення. |
| **14.** | | Примітка |  |

*\* Протягом травня – вересня 2021 р. документи, необхідні для призначення житлової субсидії, приймаються від громадян у порядку, визначеному пунктом 9 Положення про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 р. № 848, а структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій – також у паперовому вигляді (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 № 420 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”).*

*\*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення житлової субсидії, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-01

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку (ЦНАП) |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | |  | | --- | | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А | |
| 2. Інформація щодо графіку прийому ЦНАП | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 14 Закону України «Про архітектурну діяльність»» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 5. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір погодити містобудівне та архітектурне проектне рішення об’єктів архітектури, розташованих на магістралях та площах загальноміського значення, в установленому законодавством порядку |
| 6. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи 2. Проектна документація 3. Містобудівні умови та обмеження (при наявності) |
| 7. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг через представника |
| 8. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 9. Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів |
| 10. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у погодженні містобудівних та архітектурних проектних рішень об’єктів є невідповідність проектних рішень вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, містобудівним умовам та обмеженням, архітектурним вимогам до забудови центральної частини міста |
| 11. Результат надання адміністративної послуги | Погодження креслень фасадів об’єктів архітектури та генпланів розміщення об’єктів або вмотивований лист - відмова в погодженні |
| 12. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 13. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-02

**Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування субʼєкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний Кодекс України, Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закон України «Про основи містобудування», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесій Сєвєродонецької міської ради №3329 від 22.07.2009р. «Про затвердження Положення про порядок переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкції під розміщення обʼєктів невиробничої сфери на території Сєвєродонецької міської ради», №4470 від 31.03.2015 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради №3329 від 22.07.2009р. «Про затвердження Положення про порядок переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкції під розміщення обʼєктів невиробничої сфери на території Сєвєродонецької міської ради», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери |
| 7. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) - Заява власника (власників) житла або уповноваженої ним особи з доданням копії доручення, засвідченої нотаріально, на імʼя керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про переведення житлового приміщення в нежитлове та проведення його реконструкції із зазначенням цільового призначення, в яке планується перевести приміщення;  2) Копія документа, що підтверджує право власності на житлове приміщення (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) – 1 екз.;  3) Копія технічного паспорту на житлове приміщення - 1 екз.;  4) Довідка про те, що в зазначеному житловому приміщенні не зареєстровані мешканці;  5) Документ, що засвідчує згоду мешканців квартир підʼїзду та суміжних квартир на переведення приміщення із житлового в нежитлове під розміщення обʼєкту невиробничої сфери та будівництво окремого входу і прибудов (в разі потреби) із зазначенням розмірів;  6) Узгодження житлово-експлуатаційної організації або об’єднання співвласників будинку (якщо таке створене);  7) Технічний висновок про можливість переведення житлових приміщень в нежитлові з обґрунтуванням можливості реконструкції приміщень під обʼєкт невиробничої сфери з влаштуванням окремого входу та прибудов (у разі потреби), виконаний сертифікованим спеціалістом – 2 екз.;  8) Копія документа, що посвідчує особу – 1 екз.;  9) Ескізний проект реконструкції житлового приміщення під розміщення обʼєкту невиробничої сфери з влаштуванням окремого входу та прибудов (у разі потреби) та благоустроєм прилеглої території. – 2екз. |
| 8. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративної послуги особисто (через представника) |
| 9. | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 10. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі дозволу на переведення житлового приміщення в нежитлове та реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери є не відповідність намірів здійснити реконструкцію житлового приміщення під обʼєкт невиробничої сфери вимогам діючих нормативних документів та положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| 11. | | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про виведення житлового приміщення з житлового фонду та надання дозволу на реконструкцію його під обʼєкт невиробничої сфери. |
| 12. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 13. | | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-03

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди-металевого гаражу**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | |  | | --- | | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А | |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 30 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №3551 від 20.02.2014р. «Про затвердження Порядку надання інвалідам місць під установку металевих гаражів для зберігання автомобілів у м.Сєвєродонецьку» зі змінами, розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити тимчасову споруду –металевий гараж |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника ВЦА м.Сєвєродонецьк встановленого зразка  2)Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Графічний матеріал із зазначенням бажаного місця розташування ТС-металевого гаражу-1екз.  4) довідка МСЕК або висновок ЛКК про причину інвалідності-1екз.  5)документи на автомобіль з ручним керуванням, що знаходиться в користуванні або власності інваліда; 6)посвідчення водія-1екз.  7)медична довідка про можливість керування автомобілем-1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 1 (місяць) |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення тимчасової споруди – металевого гаражу є подання неповного пакета документів, визначених пунктом 9 та виявлення недостовірних відомостей в поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про можливість розміщення тимчасової споруди – металевого гаражу та отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-04

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 30 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №3551 від 20.02.2014р. «Про затвердження Порядку надання інвалідам місць під установку металевих гаражів для зберігання автомобілів у м.Сєвєродонецьку» зі змінами, розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про можливість розміщення тимчасової споруди –металевого гаражу (ТС) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2)схема розміщення тимчасової споруди-металевого гаражу - 2 екз.  3) ескізи фасадів -2екз.  4)технічні умови щодо інженерного забезпечення ( при наявності) – 1екз.  5) копія документу, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно  ( при наявності) – 1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до управління землеустрою, містобудування та архітектури документів, необхідних для отримання паспорту прив’язки |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки тимчасової споруди –металевого гаражу є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Статті 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Статті 263, 264, 265 , 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690  «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна»  Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 25.05.2011р. «Про містобудівний кадастр» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради № 56 від 22.01.2013р. «Про затвердження Порядку нумерації об’єктів нерухомості для ведення обліку об’єктів нерухомого майна на території Сєвєродонецької міської ради» зі змінами, розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати, змінити або скорегувати адресу об’єкта нерухомого майна |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка;  2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (крім випадків, передбачених ч.4 ст.34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності») – 1 екз;  3) генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) – 1 екз.;  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 – 1 екз.;  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 – 1 екз.;  6) для існуючих об’єктів нерухомості – копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі, якщо право власності не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (окрім індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, індивідуальних гаражів та господарчих споруд збудованих до 05.08.1992 року) – 1 екз.;  7) для існуючих об’єктів нерухомості - копія технічного паспорта на об’єкт нерухомості – 1 екз.  8) для існуючих об’єктів нерухомості- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за наявності);  9) копія документа, що посвідчує особу заявника – 1 екз.;  10) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі – 1 екз.  \* Для самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням суду, об’єктів збудованих у період з 5 серпня 1992 року до 9 квітня 2015 року (індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 квадратних метрів) та збудованих до 12 березня 2011 року будівель і споруд сільськогосподарського призначення – адреса присвоюється тільки при наявності копії документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта.  \*\* Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів та згідно регламенту роботи виконавчих органів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у присвоєнні адреси є:  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. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про присвоєння / відмову в присвоєнні адреси об’єкту нерухомого майна |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №7

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-06

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкту будівництва**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району**

**Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1,4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 29, 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 31, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 13.03.2020 № 187 «Про затвердження тимчасового порядку взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні містобудівних умов та обмежень і будівельних паспортів», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір здійснити забудову земельної ділянки |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи – 1 екз.;  3) Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – 1екз (крім випадків, передбачених ч.4 ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)  4) Копія документа про право власності на об’єкт нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції) – 1 екз.  5) Копія технічного паспорту на об’єкт (у разі здійснення реконструкції) – 1 екз.  6) Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 – 1 екз.  7) Витяг із Державного земельного кадастру – 1 екз. (крім випадків, передбачених ч.4 ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)  8) Містобудівний розрахунок (за відсутності детального плану або плану зонування території, що враховує зазначену територію) – 2 екз.  9\*) Звіт про обстеження технічного стану житлового будинку з висновком, виконаний сертифікованим спеціалістом – 2 екз.  10\*) Згода управителя багатоквартирного житлового будинку або об’єднання співвласників будинку – 1 екз.  11\*) Ескіз фасаду всього будинку – 2 екз.  \* – додаються при намірі реконструкції багатоквартирного житлового будинку в частині прибудов до житлових будинків (нежитлових приміщень, кухонь і кімнат, еркерів, веранд, лоджій, балконів тощо). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості отримати містобудівні умови та обмеження є:   * невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; * неподання документів, визначених в п. 9; * 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, розташованого на земельній ділянці. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про надання містобудівних умов та обмежень або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №8

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-07

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 29, 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №135 від 31.05.2017р. «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»  Наказ Мінрегіону України №289 від 06.11.2017 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються |
| 6. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 13.03.2020 № 187 «Про затвердження тимчасового порядку взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні містобудівних умов та обмежень і будівельних паспортів», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 7. Підстава для одержання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ВЦА, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – 1екз. (крім випадків, передбачених ч.4 ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)  3) Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції) – 1 екз.  4) Викопіювання з топографо-геодезичного плану М1:2000 – 1 екз.  5) Витяг із Державного земельного кадастру (крім випадків, передбачених ч.4 ст. 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності») – 1 екз.  6) Містобудівний розрахунок (за відсутності детального плану або плану зонування території, що враховує зазначену територію) – 2 екз.  7) Копія технічного паспорту на об’єкт (у разі здійснення реконструкції) – 1 екз |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника). Документи можуть подаватися також в електронному вигляді через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та суб’єкт надання відповідної послуги. |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є:   * невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; * подання неповного пакету документів, визначеного в п.9; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження або вмотивована відмова у їх видачі |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №9

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-08

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєєвродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 13.03.2020 № 187 «Про затвердження тимчасового порядку взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні містобудівних умов та обмежень і будівельних паспортів», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір здійснити забудову присадибної, дачної або садової земельної ділянки |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -1екз.  4) Копія землевпорядної документації -1 екз.  5)Ескіз намірів забудови -2екз.  6)Для існуючих об’єктів нерухомості:  - копія технічного паспорту -1 екз.;  - копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -1екз. |
| 8. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 9. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 10. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості отримати будівельний паспорт є невідповідність наміру забудови вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про необхідність отримання будівельного паспорту або лист з вмотивованою відмовою |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 14. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №10

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-09

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №103 від 05.07.2011р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 13.03.2020 № 187 «Про затвердження тимчасового порядку взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні містобудівних умов та обмежень і будівельних паспортів», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про відповідність намірів забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок містобудівній документації та про необхідність отримання будівельного паспорту |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ВЦА, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -1екз.  3) Копія землевпорядної документації -1 екз.  4) Ескіз намірів забудови (схема розташування будівель та споруд на земельній ділянці; фасади з відмітками висотності; плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів; перелік систем інженерного забезпечення)-2екз.  5) Технічні умови (при наявності)-1екз.  6) Для існуючих об’єктів:  - копія технічного паспорту – 1 екз. ;  - копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно -1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні будівельного паспорту є невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам та подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт або вмотивована відмова в його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №11

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-10

**Надання повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування**

**тимчасової споруди містобудівній документації, будівельним нормам**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєєвродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | -- |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «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 розмістити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка  2)Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Графічний матеріал із зазначенням бажаного місця розташування ТС на топографо-геодезичній основі М1:500 з прив’язкою ТС на місцевості узгоджений з відповідними службами (власниками інженерних мереж та патрульною поліцією) -1екз.  4) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно - 1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та погодження графічного матеріалу |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення тимчасової споруди є невідповідність її розміщення містобудівній документації , будівельним нормам |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення з вмотивованою відмовою або розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди містобудівній документації, будівельним нормам та оформлення паспорту прив’язки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №12

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди містобудівній документації, будівельним нормам |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Схема розміщення ТС-2екз.  3) Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має кваліфікаційний сертифікат -2екз.  4)Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж-1екз.  5) Копія документу, що засвідчує право власності або  користування земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно - 1екз. |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до управління землеустрою, містобудування та архітектури документів, необхідних для отримання паспорту прив’язки |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки тимчасової споруди є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди або вмотивована відмова у його видачі |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 15. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №13

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-12

**Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації,  
що зберігається в містобудівному кадастрі**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, +38 (095) 368 40 06  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України № 559 від 25.05.2011 р. «Про містобудівний кадастр» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати інформацію про адресу об’єкту нерухомого майна або іншу інформацію, що зберігається в містобудівному кадастрі |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ВЦА  Сєвєродонецького району Луганської області. 2. Копія технічного паспорта (за наявності). 3. Копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за наявності). 4. Ситуаційний план розміщення об’єкта або викопіювання із землевпорядної документації. 5. Копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за наявності). |
| 8. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 9. Платність надання послуги | Безкоштовно |
| 10. Строк надання | 14 календарних днів |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в наданні довідки є відсутність в містобудівному кадастрі запрошеної інформації, або невідповідність запиту вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Довідка управління землеустрою, містобудування та архітектури про адресу об’єкту нерухомого майна та іншу інформацію або лист з вмотивованою відмовою |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №14

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-13 (00183)

**Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради №683 від 14.12.2016 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати пріоритет місце для розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи   2) фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менше як 6х9 см), на якому планується розташування рекламного засобу;  3) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж);  4) письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції із зазначенням строку, на який погоджується розміщення зовнішньої реклами, та копії документів, що підтверджують право власності на зазначене місце (відповідно до ст. 41 Конституції України, ст. 321 Цивільного Кодексу України) - у разі розміщення рекламного засобу на місцях, що не належать до комунальної власності. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів.  5) топографо-геодезичне знімання місцевості (М 1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу, підписану відповідальним за топогеодезичне знімання (у разі розміщення наземної рекламної конструкції, що має фундамент).  6) банківські реквізити та документи, що посвідчують особу (для фізичної особи) або установчі документи (для юридичної особи);  7) копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є:   * наявність наданого на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу; * виявлення недостовірних даних у документах; * невідповідність поданих документів вимогам Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку; * невідповідність місця розміщення містобудівним нормам; * відмова у погоджені розміщення зовнішньої реклами органами зазначеними в п. 16. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | * 1. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.   2. Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову у наданні дозволу. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка | Процедура видачі дозволу на розміщення засобу зовнішньої реклами вимагає додаткових погоджень з:   * обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам’яток; * утримувачами інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; * Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №15

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-14 (00186)

**Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету №683 від 14.12.2016 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи продовжити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка; 2. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (оригінал) – 1 екз.; 3. експертний висновок виконаний сертифікованим спеціалістом, для проведення таких видів робіт, щодо відповідності встановленого рекламного засобу вимогам безпеки (для складного та/або великоформатного рекламного засобу) – 1екз. 4. письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції на продовження строку дії дозволу із зазначенням терміну, на який продовжується дозвіл. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів (у разі необхідності) – 2екз |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто ВЦА м. Сєвєродонецьк (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є   * заборгованість по сплаті за тимчасове користування місцем розташування спеціальних конструкцій зовнішньої реклами за договором та систематичне порушення умов договору; * невідповідність рекламного засобу вимогам щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами, визначених Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку у новій редакції, та іншими нормативно-правовими актами; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №16

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-16

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №2067 від 29.12.2003р. «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | -- |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету №683 від 14.12.2016 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку в новій редакції», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи переоформити дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи 2. документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб – 1екз; 3. оригінал зареєстрованого дозволу; 4. письмове погодження власника місця розташування спеціальної конструкції - у разі розміщення рекламного засобу на місцях, що не належать до комунальної власності. При розміщенні рекламного засобу на опорах або фасадах житлових будинків, надається письмова згода від балансоутримувачів цих об'єктів – 1екз.; 5. банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов’язкових платежів – 1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами є   * невідповідність рекламного засобу вимогам щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами, визначених Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку у новій редакції, та іншими нормативно-правовими актами; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №17

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-17

**Визначення можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури та Управління транспорту Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закони України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про дорожній рух», «Про благоустрій населених пунктів», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №1342 від 03.12.2009р. «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», Постанова Кабінету Міністрів України №198 від 30.03.1994р. «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради №320 від 18.05.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів на території міста Сєвєродонецька», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити майданчик для паркування транспортних засобів |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи -1екз.  3) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності)-1 екз.  3) Схематичний план розташування майданчика для паркування транспортних засобів -1екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до Центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів є подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, невідповідність поданих документів вимогам законодавства та невідповідність місця розташування майданчика для паркування транспортних засобів вимогам державних норм і правил |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Лист з копією протоколу засідання комісії з безпеки дорожнього руху |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №18

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-18

**Надання дозволу на розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закони України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про дорожній рух», «Про благоустрій населених пунктів», «Про автомобільні дороги», «Про транспорт» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №1342 від 03.12.2009р. «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», Постанова Кабінету Міністрів України №198 від 30.03.1994р. «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради №320 від 18.05.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів на території міста Сєвєродонецька», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення комісії з безпеки дорожнього руху про можливість розміщення майданчика для паркування транспортних засобів |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА м.Сєвєродонецьк встановленого зразка  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи -1екз.  3) Проектна документація на майданчик для паркування транспортних засобів зі схемою організації дорожнього руху -2екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до Центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в наданні дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів є подання неповного пакету документів, визначеного в п.9 або невідповідність поданих документів вимогам законодавства |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів або про відмову |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №19

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-19

**Визначення можливості розміщення всесезонного торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №833 від 15.06.2006р. «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» зі змінами, розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір розмістити всесезонний торговий майданчик |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка.  2) Схематичний план із зазначенням бажаного місця розташування всесезонного торгового майданчику з кресленнями контурів майданчику з прив'язкою до місцевості та з зазначенням площі - 1 екз.;  3)Документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства –  1 екз;  4) Копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства -1 екз;  5)Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при наявності) –1 екз.;  6) Згода управителя багатоквартирного житлового будинку або об’єднання співвласників будинків, якщо таке було створене, у випадку розміщення торгового майданчика на прибудинкових територіях багатоквартирних будинків - 1 екз.;  7) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи 1 екз.;  8) Копія повідомлення Управління Держспоживслужби в м.Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей -1 екз.;  9) Згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) – 1 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення всесезонного торгового майданчика є неподання визначених пунктом 9 документів, необхідних для прийняття рішення про розміщення всесезонного торгового майданчика, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, невідповідність розміщення торгового майданчика вимогам, визначеним Порядком розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про дозвіл на розміщення всесезонного торгового майданчика або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №20

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-20

**Надання паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецькой міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» зі змінами, розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про можливість розміщення всесезонного торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ВЦА, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Схема розміщення всесезонного торгового майданчику, яку виготовляє суб’єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має кваліфікаційний сертифікат, погоджена з утримувачами інженерних комунікацій (в разі розміщення всесезонного торгового майданчика в охоронних зонах інженерних комунікацій) – 2 екз.;  3)Ескізи фасадів у кольорі М 1:50, які виготовляє суб’єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має кваліфікаційний сертифікат, узгоджені з відділом містобудування та архітектури – 2 екз.;  4) Схема благоустрою прилеглої території, яку виготовляє суб’єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України" та узгоджена з відділом по контролю за благоустроєм та санітарним станом міста – 2 екз.;  5) Технічні умови щодо інженерного забезпечення, отримані суб’єктом господарювання у балансоутримувача відповідних інженерних мереж (за наявності) – 1 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до управління землеустрою, містобудування та архітектури документів, необхідних для отримання паспорту прив’язки |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки всесезонного торгового майданчика або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №21

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-21

**Продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок,вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  електронна адреса:[**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  веб-сайт:<http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №833 від 15.06.2006р. «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір продовжити строк розміщення всесезонного торгового майданчику |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка.  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Паспорт прив’язки торгового майданчика – 1 екз.  4) Документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства – 1 екз.  5) Копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства – 1 екз.  6) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності)-2екз.  7) Згода управителя багатоквартирного житлового будинка або об’єднання співвласників будинка, у випадку розміщення торгового майданчика на прибудинковій території – 1 екз.  8) Згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) – 1 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 12. Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в продовженні строку розміщення всесезонного торгового майданчика є неподання визначених пунктом 9 документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, не виконання умов утримання торгового майданчика, визначених Порядком розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька, та умов Договору на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності (у випадку розміщення торгового майданчика на землях комунальної власності, які не знаходяться в користуванні) |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика та паспорт прив’язки торгового майданчика з зазначенням нового строку або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №22

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-23 (00193)

**Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011 р. «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 зацікавленої особи продовжити розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка.  2)Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Паспорт прив’язки тимчасової споруди – 1 екз.  4) Фотофіксація ТС з прилеглою територією для підтвердження відповідності ТС паспорту прив’язки – 2 екз.  5) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно – 1 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 1. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у продовженні строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди з зазначенням нової дати є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, виявлення недостовірних даних у поданих документах, недотримання вимог паспорту прив’язки |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди та паспорт прив’язки тимчасової споруди з зазначенням нового строку або лист з вмотивованою відмовою в продовженні строку дії паспорту прив’язки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №23

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-24

**Продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу**

(назва адміністративної послуги)

**Сєєвродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 30 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради №3551 від 20.02.2014р. «Про затвердження Порядку надання інвалідам місць під установку металевих гаражів для зберігання автомобілів у м.Сєвєродонецьку» зі змінами, розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи продовжити розміщення тимчасової споруди – металевого гаражу |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка.  2)Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Паспорт прив’язки тимчасової споруди –металевого гаражу – 1 екз.  4) Фотофіксація тимчасової споруди – металевого гаражу для підтвердження відповідності паспорту прив’язки – 2 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 1. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у продовженні строку дії паспорту прив’язки з зазначенням нової дати є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, виявлення недостовірних даних у поданих документах, недотримання вимог паспорту прив’язки |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасової споруди – металевого гаражу та паспорт прив’язки з зазначенням нового строку або лист з вмотивованою відмовою в продовженні строку дії паспорту прив’язки |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №24

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-25 (01186)

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:  <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 29, 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №135 від 31.05.2017р. «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»  Наказ Мінрегіону України №289 від 06.11.2017 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 13.03.2020 № 187 «Про затвердження тимчасового порядку взаємодії відділів Сєвєродонецької міської ради при наданні містобудівних умов та обмежень і будівельних паспортів», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява замовника. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ВЦА з інформацією щодо змін, що плануються, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи – 1 екз.  3) Містобудівні умови та обмеження, до яких вносяться зміни.  4) Містобудівний розрахунок зі змінами (за відсутності детального плану або плану зонування території, що враховує зазначену територію) – 2 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у внесенні змін до містобудівних умов та обмежень є:   * невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; * подання неповного пакету документів, визначеного в п.9; * виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження з внесеними змінами або лист з вмотивованою відмовою у внесенні змін |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №25

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-04 (00178)

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Земельний кодекс України,  Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,  Закону України «Про землеустрій»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження[Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 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 або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи).  2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища.  3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.  4. Копії документів, що підтверджують право користування на земельну ділянку.  5. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  6. Документація із землеустрою.  7. Схема поділу земельної ділянки, підписана замовником, відповідного зразка.  8. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  9. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Ненадання повного пакету документів вказаних в п.9; 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Розпорядження про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок.  2. Розпорядження про розгляд питання щодонадання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №26

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №03-09

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі в оренду або в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Земельний КодексУкраїни, Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»,  Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про Адміністративні послуги»,  Закон України«Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження[Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19) |
| 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 або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі в оренду або в постійне користування. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи).  2. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок.  3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4. Додатки до договору оренди землі, у 3-х примірниках, що є невід’ємною частиною договору оренди землі:  - план або схема земельної ділянки, яка передається в оренду;  - кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів;  - акт приймання-передачі межових знаків на зберігання.  5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (у разі передачі земельної ділянки в оренду).  6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Розпорядженняпро затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок, та передачу земельної ділянки в оренду з договором оренди землі (або в постійне користування)  2. Розпорядження про розгляд питання щодозатвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянокта передачі земельної ділянки в оренду або у постійне користування |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Фізичною особою:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим, листом).  Юридичною особою:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за довіреністю або дорученням нотаріально завіреним.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №27

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №03-10 (00189)

**Поновлення (продовження) договору оренди землі або укладання договору оренди землі на новий строк**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району**

**Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа – з 8-30 до 15-30;  Четвер      – з 9-30 до 20-00;  П’ятниця, субота  – з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | пункт 27 частини 1 статті 4, пункт 8 частини 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,  стаття 33 Закону України «Про оренду землі» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 5. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання про поновлення договору оренди землі або укладання договору оренди землі на новий строк. |
| 6. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я керівника військово-цивільної адміністрації. 2. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі або згода на внесення змін до договору оренди землі, відповідно до Типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецької міської ради № 1140 від 26.02.2017 із змінами (у разі поновлення договору оренди землі). 3. Проект договору оренди землі або згода на укладання договору оренди землі, відповідно до Типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецької міської ради № 1140 від 26.02.2017 із змінами (у разі укладання договору оренди землі на новий строк). 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення. 5. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 6. Копія документації із землеустрою (у разі, якщо документація із землеустрою раніше не надавалась). 7. Копія документів, що надають право на виконання будівельних робіт (у разі здійснення будівництва). 8. Копія технічного паспорту БТІ (у разі наявності об’єктів нерухомості на земельній ділянці). 9. Копія паспорта (1, 2 сторінки та місце реєстрації) або іншого документа, що посвідчує особу – для фізичної особи. 10. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 7. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 8. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 10. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги:  1. Не надання вичерпного переліку необхідних документів.  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.  3. Не надання згоди на внесення змін до договору оренди землі або укладання договору оренди землі на новий строк, відповідно до Типового договору оренди землі, затвердженого рішенням сесії Сєвєродонецької міської ради № 1140 від 26.02.2017 із змінами.  4. Невиконання умов договору. |
| 11. Результат надання адміністративної послуги | 1. Розпорядження про поновлення договору оренди землі або про укладання договору оренди землі на новий строк. Додаткова угода про поновлення договору оренди землі або договір оренди землі.  2. Розпорядження про відмову в поновленні договору оренди землі або укладання договору оренди землі на новий строк. |
| 12. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто або через представника.  2. Поштою. |
| 13. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №28

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №03-16

**Надання дозволу на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька містка військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-00 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Земельний Кодекс України,  Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,  Закону України «Про оцінку земель»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ № 1278 від 23.11.2011 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)»,  Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України № 508 від 22.08.2013 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)»,  Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження[Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 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 або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання дозволу на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява (або клопотання – для юридичної особи) відповідного зразка 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.   4. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  5. Копія документації із землеустрою, яка стала підставою для формування земельної ділянки (за наявності).  6. Копії документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Ненадання вичерпного переліку документів вказаних в п.9. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Розпорядження про надання дозволу на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. 2. Розпорядження пророзгляд питання щодо Надання дозволу на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №29

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №03-17 (00179)

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міськавійськово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району**

**Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Земельний Кодекс України,  Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,  Закону України «Про оцінку земель»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ № 1278 від 23.11.2011 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)»,  Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України № 508 від 22.08.2013 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)»,  Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження[Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19) |
| 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 або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка. 2. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто, або через представника, за довіреністю (нотаріально завіреною)  2. Поштою |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1.Розпорядження про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки.  2. Розпорядження про відмову у затвердженні технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Фізичною особою:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим, листом)  Юридичною особою:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №30

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги №03-18

**Виділення в натурі (на місцевості) земельної ділянки власнику земельної частки (паю)**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького районуЛуганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-00 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Земельний Кодекс України,Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»,Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| 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 відповідного зразка, про виділення в натурі на місцевості земельної ділянки власнику земельної частки (паю) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява відповідного зразка 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) - у разі наявності 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Копія сертифікату на право на земельну частку (пай). 5. Копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 6. Копія довіреності, засвідчена нотаріально. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Ненадання вичерпного переліку документів вказаних в п.9. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Розпорядження про виділення в натурі (на місцевості) земельної ділянки власнику земельної частки (паю). 2. Розпорядження про відмову у виділенні в натурі (на місцевості) земельної ділянки власнику земельної частки (паю). |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №31

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 10 вересня 2021 року №1713

Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-19

**Згода на зміну коду цільового використання земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міськавійськово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району**

**Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Земельний Кодекс України,  Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»,  Закон України «Про Державний земельний кадастр»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від17.10.2012 року № 1051 «Про затвердження[Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)» |
| 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 або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка. 2. Копія витягу з Державного земельного кадастру. 3. Копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто, або через представника, за довіреністю (нотаріально завіреною)  2. Поштою |
| 11. Платність послуги | Безоплатно |
| 12. Строк надання послуги | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1.Розпорядження про надання згоди на зміну коду цільового використання земельної ділянки.  2. Розпорядження про відмову унаданні згоди на зміну коду цільового використання земельної ділянки. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Фізичною особою:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим, листом)  Юридичною особою:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**