

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

 **ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

 **СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

 02.12.2021 року №2487

**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, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністратора ЦНАПу у новій редакції» від 18.10.2021 №2068, службової записки в. о. начальника Служби у справах дітей №537 від 24.09.2021, службових записок начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури №118 від 10.09.2021, №133 від 01.10.2021, №136 від 04.10.2021, №139 від 05.10.2021, №141 від 06.10.2021

**зобовʼязую:**

1. Затвердити інформаційні картки на адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі,на віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу та у Мобільному ЦНАПі:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05 (00153) «Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-26 (01279) «Переведення дачних і садових будинків у жилі будинки» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-27 (01192) «Надання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-28 (01240) «Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-29 (00191) «Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-01 (00199) «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-05 (01161) «Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-06 (00182) «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-13 (00198) «Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду» Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-17 «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за межами населених пунктів» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-20 (00210) «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-21 (00175) «Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-02 (01262) «Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-03 (00125) «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-04 (00123) «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-05 (00126) «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладання договорів щодо іншого цінного майна» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-06 (00124) «Видача дозволу опіку на вчинення правочинів щодо видання письмових забов’язань від імені підопічного» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-07 (01265) «Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків» (Додаток 18).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

- додаток №6 до розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації від 10.09.2021 №1713 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі, на віддалених робочих місцях»;

*-* додатки №29, 32, 36-37, 41 до 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 та його територіальному підрозділі».

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**  **Олександр СТРЮК**

Додаток №1

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05 (00153)

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

**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., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок,вівторок,середаз 8-30 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’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, 0953684006факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: **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 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** |
| 7. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати адресу об’єкта нерухомого майна  |
| 8. 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) для існуючих об’єктів нерухомості – план розміщення об’єкта нерухомого майна – 1 екз.10) копія документа, що посвідчує особу заявника – 1 екз.;11) 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). |
| 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. Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів та згідно регламенту роботи виконавчих органів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації  |
| 11. 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 присвоєння адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта;5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про присвоєння / відмову в присвоєнні адреси об’єкту нерухомого майна  |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 14. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-26 (01279)

**Переведення дачних і садових будинків у жилі будинки**

**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 (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 Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середаз 8-30 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’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, +38 (095) 368 40 06факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: **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  | Постанова КМУ від 29.04.2015 р. № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір перевести дачний (садовий) будинок у жилий будинок |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи – 1 екз.;3) Копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) – 1 екз.4) Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення садового або дачного будинку у жилий будинок – 1 екз.5) Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера – 1 екз. |
| 8. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до ЦНАПу особисто (через представника) чи надсилає рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом власника |
| 9. Платність надання послуги | Безкоштовно |
| 10. Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць |
| 11. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості отримати містобудівні умови та обмеження є:* неподання документів, визначених в п.9;
* виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;
* встановлення відсутності у дачному чи садовому будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/або її невідповідність державним будівельним нормам, що встановлюють вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування;
* встановлення наявності у дачному чи садовому будинку деформацій, що можуть призвести до втрати несучої здатності конструкцій та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій.
 |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок або лист з вмотивованою відмовою  |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (через законного представника) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-27 (01192)

**Надання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

**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  | 93404 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середаз 8-30 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’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, 0953684006факс: (06452) 2-73-41електронна адреса:**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 центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України № 103 від 05.07.2011 р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| 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 | Заява замовника. |
| 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. |
| 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 |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні послуги |  |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 15. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-28 (01240)

**Прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна**

**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., 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 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’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, 0953684006факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: **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 | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 18.06.2007 №55 «Про затвердження Інструкції щодо проведення поділу, виділу та розрахунку часток об’єктів нерухомого майна» із змінами |
| 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 змінити 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 документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі, якщо право власності не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно – 1 екз.; 3) копія технічного паспорта на об’єкт нерухомості – 1 екз.4) висновок щодо технічної можливості поділу об’єкта нерухомого майна або виділення частки з об’єкта нерухомого майна (у разі коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або виділення частки з об’єкта нерухомого майна без проведення будівельних робіт);5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі подання заяви про зміну 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) 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) або пропозиції щодо можливих розмірів земельних ділянок, що закріпляються за новими (виділеними) об’єктами (у разі коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або виділення частки з об’єкта нерухомого майна);7) копія документа, що посвідчує особу заявника – 1 екз.;8) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі – 1 екз.\*Копії документів, що подаються для зміни адреси, засвідчуються власником (співвласником),(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 надання 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 зміні 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 власником (співвласником), або його представником;4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про зміну адреси на відповідній території. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про зміну / відмову в зміні адреси об’єкту нерухомого майна  |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-29 (00191)

**Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження**

 **підприємницької діяльності**

**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., м.Сєвєродонецьк, Сєвєродонецький район, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середаз 8-30 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: **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» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір щодо зміни зовнішнього вигляду тимчасової споруди  |
| 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, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи. 2) Паспорт прив’язки тимчасової споруди. 3) Нові 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. |
| 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 надання 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 |  подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недост.-вірних даних у поданих документах  |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди з візованими новими ескізами фасадів ТС або вмотивована відмова у їх візуванні |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-01 (00199)

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування**

**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., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок, вівторок, середаз 8-30 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Земельний Кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»  |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| 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, в якій зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення. 2) Графічні матеріали: план, на якому зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. 3) У разі зміни цільового призначення існуючої земельної ділянки: – копія землевпорядної документації ; - копія документів, що посвідчують право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  4) Для існуючих об’єктів нерухомості: - копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; - копія документів, що посвідчуть право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).  5) Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).  6) Для фізичної особи – 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  | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.2.Поштою.3.Через портал державних електронних послуг. |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги  | 30 днів (у місячний строк) |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою є невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів,прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання таохорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянкиРозпорядження про розгляд питання надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки |
| 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 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-05 (01161)

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності**

**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., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок, вівторок, середаз 8-00 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі»Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації" щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності військово-цивільних адміністрацій»,Закону України «Про землеустрій»,Закон України «Про оренду землі»,Закон України «Про адміністративні послуги»,Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 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).2. Документація із землеустрою.3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.4. Додатки до договору оренди землі, що є невід’ємною частиною договору оренди землі: - план або схема земельної ділянки, що передається в оренду; - кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів; - акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).5. 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.6. Копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці.7. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки станом на рік звернення (за наявністю).9. Копія довіреності, засвідчена нотаріально або доручення із зазначенням 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 | 1. Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Розпорядження про передачу земельної ділянки в оренду без складання документації із землеустрою з договором оренди землі (або у постійне користування).2. Розпорядження про розгляд питання щодо передачі земельної ділянки без складання документації із землеустрою в оренду (або у постійне користування). |
| 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 №8

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги №03-06 (00182)

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

**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., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг  | Понеділок, вівторок, середаз 8-30 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | ст. 92,93, 123,124 Земельного Кодексу України, Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації" щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності військово-цивільних адміністрацій»,Закон України «Про оренду землі»Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Адміністративні послуги»,Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 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).2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.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 | 1. Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги 2. Негативний висновок про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки  |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1.Розпорядження про передачу земельної ділянки в оренду з договором оренди землі (або в постійне користування). 2. Розпорядження про передачу земельної ділянки в постійне користування.3. Розпорядження про розгляд питання щодо передачі земельної ділянки в оренду або в 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 дорученням.2. Поштою (рекомендованим листом) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №9

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-13 (00198)**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

**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., 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) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка 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 8 Закону України «Про оренду землі» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| 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) встановленого зразка |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи).
2. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою.
3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
4. Проект договору про надання земельної ділянки або її частини в суборенду.
5. 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 | 1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.
2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради.
3. Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень.
 |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | 1. Розпорядження про згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду.
2. Розпорядження про відмову в згоді на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду.
 |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто (через уповноважену особу).
2. Поштою (рекомендованим листом).
 |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №10

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-17

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за межами населених пунктів**

**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 (ЦНАП) |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження  | 93400,м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому ЦНАП  | Понеділок,вівторок,середа з 8-30 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон, адреса електронної пошти  |  тел.: (06452) 4-43-37електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Земельний Кодекс України,Закони України: «Про військово-цивільні адміністрації», «Про оцінку земель»,«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)» |
| **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 для отримання адміністративної послуги  | 1. Особисто, або через представника, за довіреністю (нотаріально завіреною)2. Поштою  |
| 11. Платність надання 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 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) | 1. Особисто заявником або через уповноваженого представника за довіреністю2. Поштою (рекомендованим, листом) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №11

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги № 03-20 (00210)

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь**

**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., 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 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги |  тел.: (06452) 4-43-37факс: (06452) 2-73-41електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Земельний Кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про військово‑цивільні адміністрації»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка |
| 6. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1) Заява або клопотання (для юридичної особи). 2) Копії документів, що підтверджують право власності або користування на земельну ділянку. 3) Для існуючих об’єктів нерухомості: - копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; - копія документів, що посвідчуть право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) 4) Для фізичної особи – копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи. |
| 7. 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. |
| 8. Платність надання послуги | безкоштовно |
| 9. Строк надання адміністративної послуги  | 30 днів (у місячний строк) |
| 10. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.
2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення міської ради.
3. Подані (підписані) документи особою, яка не має на це повноважень.
 |
| 11. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою Розпорядження про розгляд питання надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь |
| 12. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №12

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги **№ 03-21 (00175)**

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

**Сєвєродонецька міська 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 (ЦНАП) |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження  | 93400 м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому ЦНАП  | Понеділок,вівторок, середа з 8-30 до 15-30четвер з 9-30 до 20-00п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон, адреса електронної пошти, сторінка веб-сайту |  тел.: (06452) 4-43-37електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.uaсторінка веб-сайту: sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. Закони України  | Земельний кодекс України; Закони України: «Про військово-цивільні адміністрації», «Про оренду землі»,  «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухомемайно та їх обтяжень». |
| 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)» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи).2. Копії документів, що підтверджують право постійного користування або права власності на земельну ділянку.3. Нотаріальна згода на припинення права власності.4. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища.5. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 8. Порядок та спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги  | 1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.2. Поштою  |
| 9. Строк надання послуги  | 30 днів |
| 10. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **-** документи подані (підписані) особою, яка не має на це повноважень;- виявлення в поданих документах недостовірної інформації;- неповний перелік поданих документів, зазначених в п.9.- судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення його діяльності. |
| 11. Результат надання адміністративної послуги | 1. Розпорядження про припинення права оренди земельною ділянкою з додатковою угодою до договору оренди землі.
2. Розпорядження про відмову у припиненні права оренди земельною ділянкою.
 |
| 12. Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто або представником за довіреністю2. Поштою (рекомендованим листом). |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №13

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги **№**04-02 **(**01262)

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій**

**та збройних конфліктів**

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ВЦА**

**Сєвєродонецького району Луганської області\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про ЦНАП** |
| 1. Місцезнаходження
 | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32 -а;  |
| 1. Інформація щодо режиму роботи
 | Понеділок, вівторок, середа з 08-30 до 15-30, четвер – з 09-30 до 20.00.п’ятниця з 08.00 до 15.00 год. |
| 1. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт
 | Е-mail: CNAP@SED-RADA.GOV.UAтел. (06452) 4-43-37 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 1. Закони України
 | [“Про охорону дитинства”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2402-14), [“Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-18) |
| **5.**Акти Кабінету Міністрів України | Постанови КМУ від 05.04.2017 р. №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», розпорядження КМУ від 02.12.2015р. №1275 «Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких здійснювалася антитерористична операція» |
| **6.**Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 1. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування
 |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 1. Підстава для одержання адміністративної послуги
 | перебування дитини у зоні проведення АТО |
| 1. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
 | * **свідоцтво про народження** **дитини**  (копія);
* документ, що посвідчує особу **заявника – паспорт** (одного з батьків) (копія);
* документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина перебуває під опікою або постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров’я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі)
* **довідки ВПО дитини та заявника** - (для внутрішньо перемішених осіб), (копії)
* **висновок оцінки потреб сім’ї** (бульвар Дружби Народів, 32-А, **1 під’їзд, 4 поверх**.), (оригінал)
* **довідки з навчального (школа), виховного (садочок) закладу** (період з 30.04.2014 по 30.04.2018), **довідка від педіатрів** (про перебування дитини під наглядом лікувального закладу для дітей, які ще не відвідують садочок), - в залежності від віку дитини (оригінал).
 |
| 1. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
 | особисто заявником, поштою (рекомендованим листом), або за дорученням,нотаріально завіреним  |
| 1. Платність надання послуги
 | безоплатно |
| 1. Строк надання адміністративної послуги
 | протягом місяця |
| 1. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
 | * надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
 |
| 1. Результат надання адміністративної послуги
 | розпорядження керівника СМ ВЦА про надання дозволу або лист – відмова ССД |
| 15.Способи отримання відповіді (результату)  | 1) особисто, 2) за нотаріально завіреним документом 3)поштою |
| 1. Примітка
 |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №14

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги **№**04-03 (00125)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (аба) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири**

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ВЦА**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про ЦНАП** |
| * 1. Місцезнаходження
 | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32 -а;  |
| * 1. Інформація щодо режиму роботи
 | Понеділок, вівторок, середа з 08-30 до 15-30, четвер – з 09-30 до 20.00.п’ятниця з 08.00 до 15.00 год. |
| * 1. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт
 | Е-mail: CNAP@SED-RADA.GOV.UAтел. (06452) 4-43-37 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** Закони України | 1.Сімейний кодекс України2. Цивільний кодекс України |
| 1. Акти Кабінету Міністрів України
 | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 1. Підстава для одержання адміністративної послуги
 | укладення угод з майном та житлом |
| 1. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
 | * заява опікуна, піклувальника дитини;
* заява дитини, яка досягла 14 років;
* копія рішення(розпорядження) про призначення опікуна, піклувальника;
* копія свідоцтва про народження дитини;
* копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру дитини;
* копії паспортів опікунів, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру;
* копія документа, що підтверджує право власності на відчужуване майно (свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше);
* копія документу на житло, яке придбається або взамін відчужуваного, або яке оформлюється на дитину(свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше);
* довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію дитини;
* копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників, та оригінал) у разі наявності;
* у разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім’ї.
 |
| **10.** Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником, поштою (рекомендованим листом), або за дорученням,нотаріально завіреним  |
| **11.** Платність (безоплатнсть) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **12**. Строк надання адміністративної послуги | протягом місяця |
| 1. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
 | * надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 |
| 1. Результат надання адміністративної послуги
 | розпорядження керівника СМ ВЦА про надання дозволу або лист – відмова ССД |
| **15.** Способи отримання відповіді (результату)  | 1) особисто, 2) за нотаріально завіреним документом 3)поштою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №15

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги **№**04-04 (00123)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів**

**щодо відмови від майнових прав підопічного**

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ВЦА**

**Сєвєродонецького району Луганської області\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про ЦНАП** |
| **1.** | Місцезнаходження  | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а;  |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, вівторок, середа з 08-30 до 15-30 четвер – з 09-30 до 20.00п’ятниця з 08.00 до 15.00  |
| **3.** | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт  | Е-mail: CNAP@SED-RADA.GOV.UAтел. (06452) 4-43-37 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | 1.Сімейний кодекс України2. Цивільний кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" |
| **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 | укладення угод з майном та житлом |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява опікуна, піклувальника дитини;
* заява дитини, яка досягла 14 років;
* копія рішення(розпорядження) про призначення опікуна, піклувальника;
* копія свідоцтва про народження дитини;
* копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру дитини;
* копії паспортів опікунів, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру;
* копія документа, що підтверджує право власності на відчужуване майно (свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше);
* копія документу на житло, яке придбається або взамін відчужуваного, або яке оформлюється на дитину(свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше);
* довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію дитини;
* копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників, та оригінал) у разі наявності;
* у разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім’ї.
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником, поштою (рекомендованим листом), або за дорученням,нотаріально завіреним  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом місяця |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | розпорядження керівника СМ ВЦА про надання дозволу або лист – відмова ССД |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату)  | 1) особисто, 2) за нотаріально завіреним документом 3)поштою |
| **16.** | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №16

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги **№**04-05 (00126)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів**

**щодо відмови від майнових прав підопічного.**

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ВЦА**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг  | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про ЦНАП** |
| * 1. Місцезнаходження
 | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32 -а;  |
| * 1. Інформація щодо режиму роботи
 | Понеділок, вівторок, середа з 08-30 до 15-30, четвер – з 09-30 до 20.00.п’ятниця з 08.00 до 15.00 год. |
| * 1. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт
 | Е-mail: CNAP@SED-RADA.GOV.UAтел. (06452) 4-43-37 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4.Закони України | 1.Сімейний кодекс України.2. Цивільний кодекс України. |
| * 1. 5.Акти Кабінету Міністрів України
 | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6**.** Підстава для одержання адміністративної послуги | укладення угод з майном та житлом |
| 7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява опікуна, піклувальника дитини;
* заява дитини, яка досягла 14 років;
* копія рішення(розпорядження) про призначення опікуна, піклувальника;
1. копія свідоцтва про народження дитини;
2. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру дитини;
3. копії паспортів опікунів, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру;
4. копія документа, що підтверджує право власності на відчужуване майно (свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше);
5. копія документу на житло, яке придбається або взамін відчужуваного, або яке оформлюється на дитину(свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше);
6. довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію дитини;
7. копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників, та оригінал) у разі наявності;
8. у разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім’ї.
 |
| 1. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
 | особисто заявником, поштою (рекомендованим листом), або за дорученням,нотаріально завіреним  |
| 1. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
 | безоплатно |
| **10.** Строк надання адміністративної послуги | протягом місяця |
| **11.** Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 |
| **12.** Результат надання адміністративної послуги | розпорядження керівника СМ ВЦА про надання дозволу або лист – відмова ССД |
| **13.** Способи отримання відповіді (результату)  | 1) особисто, 2) за нотаріально завіреним документом 3)поштою |
| 1. Примітка
 |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №17

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги **№**04-06 (00124)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо надання**

**письмових зобов’язань від імені підопічного.**

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ВЦА**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про ЦНАП** |
| **1.** | Місцезнаходження  | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32 -а;  |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, вівторок, середа з 08-30 до 15-30, четвер – з 09-30 до 20.00п’ятниця з 08.00 до 15.00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | Е-mail: CNAP@SED-RADA.GOV.UAтел. (06452) 4-43-37 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | 1.Сімейний кодекс України2. Цивільний кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | укладення угод з майном та житлом |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява опікуна, піклувальника дитини;
* заява дитини, яка досягла 14 років;
* копія рішення(розпорядження) про призначення опікуна, піклувальника;
* копія свідоцтва про народження дитини;
* копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру дитини;
* копії паспортів опікунів, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру;
* копія документа, що підтверджує право власності на відчужуване майно (свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше);
* копія документу на житло, яке придбається або взамін відчужуваного, або яке оформлюється на дитину(свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше);
* довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію дитини;
* копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників, та оригінал) у разі наявності;
* у разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім’ї.
 |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником, поштою (рекомендованим листом), або за дорученням,нотаріально завіреним  |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом місяця |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
* якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;
 |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | розпорядження керівника СМ ВЦА про надання дозволу або лист – відмова ССД |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату)  | 1) особисто, 2) за нотаріально завіреним документом 3)поштою |
| **14.** | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №18

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 02.12.2021 року №2487

Інформаційна картка адміністративної послуги **№**04-07 **(**01265)

**Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків**

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ВЦА**

**Сєвєродонецького районуЛуганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про ЦНАП** |
| **1.** | Місцезнаходження  | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32 -а |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, вівторок, середа з 08-30 до 15-30, четвер – з 09-30 до 20.00.п’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | Е-mail: CNAP@SED-RADA.GOV.UAтел. (06452) 4-43-37 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | [“Про охорону дитинства”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2402-14), [“Про психіатричну допомогу](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-18) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Незгода одного з батьків або відсутність батьків |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * **свідоцтво про народження** **дитини**  (копія);
* документ, що посвідчує особу **заявника – паспорт** (одного з батьків) (копія);
* документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина перебуває під опікою або постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров’я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі)
* **інформація з відповідних установ про необхідність госпіталізації дитини віком до 14-ти років у разі незгоди одного з батьків, або за відсутності батьків**
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником, або за повідомленням уповноважених структур (ухвала суду, звернення прокуратури, або відповідного медичного закладу) |
| **11.** | Платність послуги | безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом 24 годин |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * надання документів не в повному обсязі;
* подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
 |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | розпорядження керівника СМ ВЦА про надання дозволу або лист – відмова ССД |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату)  | 1) особисто |
| **16.** | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**