

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

19 травня 2021 року №737

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються

у Центрі надання адміністративних послуг

у м. Сєвєродонецьку

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, на підставі службової записки начальника Служби у справах дітей від 17.03.2021 №183, службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівнльного контролю від 22.03.2021 №22-03/1/21, листав.о. начальника управління економічного розвитку від 31.03.2021 №107, листа заступника начальника управління житлово-комунального господарства від 25.03.2021 №210,службової записки заступника керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації від 15.04.2021 №29

**зобовʼязую:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-01 (01955) «Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування на території м. Сєвєродонецька» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-02 (01986) «Визначення можливості розміщення літнього торгового майданчика» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-03 (01988) «Визначення можливості розміщення засобу пересувної мережі» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-04 (01985) «Визначення можливості продовження строку розміщення засобу пересувної мережі» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-05 (01987) «Визначення можливості повторного розміщення літнього торгового майданчика» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-01 (01683) «Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №05-01 (00159) «Ордер на видалення зелених насаджень» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-01 (00134) «Повідомлення про початок підготовчих робіт» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-02 (00145) «Зміни до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-03 (01190) «Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-04 (01189) «Зміни до декларації про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05 (01218) «Повідомлення про початок будівельних робіт на підставі будпаспорта» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05 (01208) «Повідомлення про початок будівельних робіт СС1» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-06 (00146) «Зміни до повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07 (01219) «Зміна даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-08 (01209) «Зміна даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, що за классом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-09 (01188) «Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-10 (01902) «Зміни до декларації про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-11 (01263) «Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-12 (01376) «Декларація про готовність об'єкта до експлуатації, щодо об'єктів (СС1)» (Додаток 20);

1.21. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-13 (00138) «Декларація про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта» (Додаток 21);

1.22. Інформаційна картка адміністративної послуги № 13-14 (01873) «Декларація про готовність об’єкта до експлуатації (щодо об’єктів СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення» (Додаток 22);

1.23. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-15 (00140) «Зміни до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 23);

2. Додатки №1-5, 48-67 до розпорядження керівника Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області від 30.10.2020 №749 вважати такими, що втратили чинність.

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 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №01-01 (01955)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення**  **режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування на території м. Сєвєродонецька**  (назва адміністративної послуги)  **Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області**  **(відділ торгівлі та з захисту прав споживачів управління економічного розвитку)**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Найменування центру надання адміністративних послуг | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку  (ЦНАП) | | **Інформація про ЦНАП** | | | | | 1. Місцезнаходження | | | м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, 32-А | | 1. Графік прийому | | | 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 | | 1. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | | | 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: [cnap.sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | **4.** | Закони України | | Закон України «Про військово-цивільні адміністрації», Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів». | | **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 30.07.1996р. № 854 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями»;  Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів»;  Постанова КМУ від 20.12.1997р. № 1442 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі нафтопродуктами»;  Постанова КМУ від 20.11.2003р. № 1790 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі та надання послуг з постачання скрапленого вуглеводневого газу для побутових потреб населення та інших споживачів». | | **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства»;  наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 218 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі тютюновими виробами»;  наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України від 08.07.1996р. № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі». | | **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Розпорядження керівника ВЦА від 07.12.20 № 1163 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення на території м. Сєвєродонецька» | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про встановлення режиму роботи | | **9.** | | Вичерпний перелік випадків, у яких погоджується режим роботи об’єкту | Режим роботи погоджується у випадках:   * відкриття об’єкта; * зміни суб’єкта господарювання, який здійснює діяльність в об’єкті; * зміни спеціалізації об’єкта (зміни виду діяльності); * зміни існуючого режиму роботи об’єкта. | | **10.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява суб’єкта господарювання;  - копія правовстановлювального документу, що посвідчує зареєстроване право власності на об’єкт нерухомого майна (у разі відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);   * копія документу, який свідчить про право заявника на використання відповідного об’єкту (договору оренди /суборенди); * копія документу, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою (для тимчасових споруд для провадження господарської діяльності);   - копія повідомлення Управління Держпродспоживслужби в м. Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей (для об’єктів ресторанного господарства та об’єктів торгівлі харчовими продуктами);   * копія документу що підтверджує зміну функціонального призначення приміщення (у разі зміни)- **у разі** **переведення житлових будинків і приміщень у нежитлові**.   Для отримання розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про встановлення режиму роботи **на всесезонний торговий майданчик:**  - заява;  - копія розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання дозволу на розміщення всесезонного торгового майданчику;  - копія паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика. | | **11.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та копії документів подаються особисто, або через уповноважену особу, або поштою, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку. | | **12.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | **13.** | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації заяви | | **14.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність відомостей у документах щодо розташування, належності об’єкта торгівлі, ресторанного господарства або побутового обслуговування; * невідповідність виду економічної діяльності, вказаного у заяві, виду діяльності, що вказаний у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; * подання контролюючих органів, правоохоронних органів, стосовно обмеження режиму роботи об’єкту торгівлі ресторанного господарства та побутового обслуговування; * подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. | | **15.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про встановлення режиму роботи об’єкта торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг,  або листа з мотивованою відмовою у наданні адміністративної послуги. | | **16.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. | | **17.** | | Підстави для скасування встановленого режиму роботи об’єкту | У випадку припинення господарської діяльності скасування встановленого режиму роботи здійснюється за зверненням суб’єкта господарювання шляхом подання заяви довільної форми у Центр надання адміністративних послуг. | | **18.** | | Примітка | Режим роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, розташованих на захищених об’єктах (у вбудованих та прибудованих до житлових будинків приміщеннях) встановлюється в межах: з 08.00 до 22.00 (окрім об’єктів торгівлі лікарськими засобами). | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток № 2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №01-02 (01986)

**Визначення можливості розміщення літнього торгового майданчика**

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

**(відділ торгівлі та з захисту прав споживачів управління економічного розвитку)**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | 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 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00  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: [cnap.sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про військово-цивільні адміністрації», Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України №369 від 08.07.1996 р. «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» |
| 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» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про можливість розміщення літнього торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА (в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи).  2) схематичний план із зазначенням бажаного місця розташування літнього торгового майданчику з кресленнями контурів майданчику з прив'язкою до місцевості та з зазначенням площі торгового майданчика;  - ескіз естетичного оформлення та зовнішнього вигляду літнього торгового майданчику, узгоджений з відділом містобудування та архітектури;  - схема благоустрою прилеглої території ;  - документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства або магазину з кафетерійним відділом.  - копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства або магазину з кафетерійним відділом;  - копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при наявності);  - згода управителя багатоквартирного житлового будинку або об’єднання співвласників будинків, якщо таке було створене, у випадку розміщення літнього торгового майданчика на прибудинкових територіях багатоквартирних будинків;  - копія установчих документів - для юридичної особи, для фізичної особи - копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи;  - копія повідомлення Управління Держпродспоживслужби в м.Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей;  - згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) |
| 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) або поштою |
| 11. Платність надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації заяви |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови в наданні дозволу на розміщення літнього торгового майданчика є:   * невідповідність розміщення літнього торгового майданчика вимогам визначеним в розділі ІІ Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька; * неподання визначених п. 9 документів, необхідних для прийняття рішення про надання дозволу на розміщення літнього торгового майданчику; * виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; * в інших випадках передбачених законодавством. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання дозволу на розміщення літнього торгового майданчика, лист-погодження або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №01-03 (01988)

**Визначення можливості розміщення засобу пересувної мережі на території м. Сєвєродонецька**

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

**(відділ торгівлі та з захисту прав споживачів управління економічного розвитку)**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | 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  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: [cnap.sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про військово-цивільні адміністрації», Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України №369 від 08.07.1996 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження керівника ВЦА № 1162 від 07.12.20 «Про затвердження Порядку розміщення засобів пересувної дрібнороздрібної торговельної мережі та пересувних об’єктів з надання послуг на території  м. Сєвєродонецька» (далі - Порядок) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про намір розмістити засіб пересувної мережі |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для фізичних осіб - підприємців:**  - копія технічного паспорту , копія документу про право власності (користування) на засоби пересувної мережі (для автомагазинів, автокафе, автокав’ярні, авторозвозок, автоцистерн, лавок-автопричепів тощо) ;  - схематичний план розміщення об’єкту пересувної мережі, із зазначенням розташування вітринної сторони розміщення технологічного обладнання;   * копія повідомлення Управління Держпродспоживслужби в м. Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей; * копія дозволу Управління Держпраці у Луганській області на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (у разі застосування скрапленого газу); * копія Технічних умов на розміщення,погоджених з Управлінням патрульної поліції в Луганській області (якщо об’єкт торгівлі розміщено в межах «червоних ліній» вулиць);   - фото засобу пересувної мережі ;  - письмова згода управителя багатоквартирного будинку або об’єднання співвласників багатоквартирного будинку (у разі розміщення засобу пересувної мережі в межах прибудинкової території);  - письмова згода власника земельної ділянки або землекористувача (у разі розміщення засобу пересувної мережі на землях, які передані у користування юридичним або фізичним особам, або знаходяться у приватній власності).  **Для юридичних осіб:**  - копії технічного паспорту, копію документу про право власності (користування) на засоби пересувної мережі (для автомагазинів, автокафе, автокав’ярні, авторозвозок, автоцистерн, лавок-автопричепів тощо) ;  - схематичний план розміщення об’єкту пересувної мережі, із зазначенням розташування вітринної сторони розміщення технологічного обладнання;   * копія повідомлення Управління Держпродспоживслужби в м. Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей; * копія дозволу Управління Держпраці у Луганській області на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (у разі застосування скрапленого газу); * копія Технічних умов на розміщення,погоджених з Управлінням патрульної поліції в Луганській області (якщо об’єкт торгівлі розміщено в межах «червоних ліній» вулиць); * фото засобу пересувної мережі ; * письмова згода управителя багатоквартирного будинку або об’єднання співвласників багатоквартирного будинку (у разі розміщення засобу пересувної мережі в межах прибудинкової території); * письмова згода власника земельної ділянки або землекористувача(у разі розміщення засобу пересувної мережі на землях, які передані у користування юридичним або фізичним особам, або знаходяться у приватній власності ). |
| 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) або поштою |
| 11. Платність надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарных днів з дня реєстрації заяви |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови в наданні погодження на розміщення засобів пересувної мережі є:  місце, що запитується, вже надано іншим суб’єктам господарювання для розміщення засобу пересувної мережі;  - розміщення засобу пересувної мережі суперечить вимогам визначеним в п. 3.5. Порядку;  - подано неповний пакет документів, визначених п.9;  - визначено невідповідність намірів заявника заявленому місцю розміщення засобу пересувної мережі, виду діяльності, асортименту товару, виду засобу пересувної мережі та іншим вимогам , що визначені в Схемі розміщення, в Переліку місць та в даному Порядку, територія розміщення засобів пересувної мережі, яка вказана у заяві, відсутня у Схемі розміщення.   * відсутня можливість розміщення засобу пересувної мережі за заявленою адресою (здійснення перешкод у пересуванні громадян, заплановані ремонтні роботи, створення перешкод для руху або паркування транспорту, порушення естетичного вигляду об’єктів благоустрою) |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про погодження розміщення засобу пересувної мережі або лист- відмова |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №01-04 (01985)

**Визначення можливості продовження строку розміщення засобу пересувної мережі на території м. Сєвєродонецька**

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

**(відділ торгівлі та з захисту прав споживачів управління економічного розвитку)**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | 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  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: [cnap.sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про військово-цивільні адміністрації», Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. №833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України № 369 від 08.07.1996 р. «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження керівника ВЦА № 1162 від 07.12.20 «Про затвердження Порядку розміщення засобів пересувної дрібнороздрібної торговельної мережі та пересувних об’єктів з надання послуг на території  м. Сєвєродонецька» (далі - Порядок) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про намір продовжити строк розміщення засобу пересувної мережі |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Без додавання копій документів |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає заяву до Центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) або поштою |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарных днів з дня реєстрації заяви |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | При вирішенні питання щодо можливості продовження строку дії розміщення засобу пересувної мережі враховується наступне:  - умови утримання засобу пересувної мережі та прилеглої території, виконання умов Договору на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності (у випадку розміщення засобу пересувної мережі на землях комунальної власності, які не знаходяться в користуванні);  - дотримання суб’єктом господарювання вимог даного Порядку;  - відсутність обґрунтованих скарг від громадян;  - відсутність постанов компетентного органу до суб’єкта господарювання у справі про адміністративне правопорушення за ст. ст. 152, 155 Кодексу України;  - відсутність подання/припису контролюючого органу щодо встановлення порушення з боку суб’єкта господарювання вимог діючого законодавства України під час розміщення засобу пересувної мережі. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про погодження розміщення засобу пересувної мережі або лист- відмова |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №01-05 (01987)

**Визначення можливості повторного розміщення літнього торгового майданчика**

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

**(відділ торгівлі та з захисту прав споживачів управління економічного розвитку)**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | 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 10-00 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: [cnap.sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про військово-цивільні адміністрації», Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України № 369 від 08.07.1996 р. «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» |
| 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» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про можливість повторного розміщення літнього торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА (в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи).  2) лист-погодження про дозвіл на розміщення літнього торгового майданчика **за попередній рік**;  3) ескіз естетичного оформлення та зовнішнього вигляду літнього торгового майданчика, схема благоустрою прилеглої території, **узгоджені з відділом містобудування та архітектури**;  4) документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства або магазину з кафетерійним відділом.  5) копія установчих документів - для юридичної особи, 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 | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до ЦНАПу особисто (через представника) або поштою |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації заяви |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови в наданні дозволу на повторне розміщення літнього торгового майданчика є:   * неподання визначених п. 9 документів, необхідних для прийняття рішення про надання дозволу на розміщення літнього торгового майданчику; * виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; * в інших випадках передбачених законодавством. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про можливість повторного розміщення літнього торгового майданчика та лист-погодження (або вмотивована відмова у його видачі ) |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток № 6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №04-01 (01683)

**Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина.**

**Служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ВЦА Сєвєродонецького районуЛуганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | Центр надання адміністративної послуги у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про ЦНАП** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | | 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, субота з 08.00 до 15.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | тел. (06452) 4-43-37  ел. адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  веб-сайт: [cnap.sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | 1.Сімейний кодекс України.  2. 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 | 1. заява кожного з батьків, опікунів, піклувальників дитини; 2. заява дитини, яка досягла 14 років; 3. копія свідоцтва про народження дитини (копію витягу відповідно до ч. 1 ст. 135 СКУ (для одинокої матері); 4. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номерудитини; 5. копії паспортів батьків, опікунів, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номеру; 6. 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); 7. копія документу на житло, яке придбається абовзамін 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); 8. довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію дитини; 9. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 10. копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників, та оригінал); 11. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини; 12. 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 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 №7

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №05-01 (00159)

**«Ордер на видалення зелених насаджень»**

**Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку (ЦНАП) |
| **Інформація про ЦНАП** | | | |
| 1. | | Місцезнаходження | Адреса: 93400, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи | 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 | 095-368-40-06; 44337;  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) .  [cnap.sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Управління житлово - комунального господарства Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації  Адреса: 93400, м. Сєвєродонецьк, вул. Гагаріна, 115, 3-й поверх. |
| 5. | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з 8-00 год. до 12-00 год. та з 13-00 год. до 17-00 год., крім суботи та неділі. |
| 6. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | тел. 5-21-73, факс 3-43-26  e-mail: [ygkx.sed@ukr.net](mailto:ygkx.sed@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Закони України | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» № 2807-IV від 06.05.2005р., стаття 28 |
| 8. | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» №1045 від 01.08.2006р. |
| 9. | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень» № 127 від 12.05.2009р. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 10. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява юридичної або фізичної особи про надання ордеру на видалення зелених насаджень |
| 11. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява юридичної або фізичної особи про надання ордеру на видалення зелених насаджень.  2. Документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви (у разі необхідності).  3. Документ, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами), внесеної до місцевого бюджету м. Сєвєродонецька за кодом доходів:  24060300 Інші надходження  Отримувач:  ГУК у Луг.обл./МТГ м.Сєвєр/24060300  Рахунок отримувача: UA228999980314040544000012499  Код отримувача: 37991110  Банк отримувача:  899998 (у разі її нарахування) |
| 12. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | I етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу подає до Центру надання адміністративних послуг заяву про надання ордеру на видалення зелених насаджень.  ІІ етап.  Заявник бере участь (за згодою) в роботі комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню. Результатом роботи комісії є акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню. |
| 13. | Платність надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 14. | Строк надання адміністративної послуги | | Не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі її нарахування). |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | | Ордер на видалення зелених насаджень |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником (або його уповноваженою особою). |
| 17. | Примітка | | У разі, якщо заявник протягом 1-го місця після підготовки ордера на видалення зелених насаджень не звертається до ЦНАП для його отримання, ЦНАП надсилає ордер поштою за вказаною у заяві адресою листом (рекомендованим листом). |
| 18. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Подання заявником документів, оформлених неналежним чином:  1) оформлення заяви не за зразком та/або відсутність реквізитів, зазначених у зразку;  2) неподання заявником документу, що підтверджують його особу та/або повноваження;  3) відсутність на акті обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, підпису голови комісії або його заступника та підпису заявника, у разі його присутності на комісії;  4) оформлення документів не державною мовою.  5) Несплата відновної вартості зелених насаджень, яка визначена в акті обстеження зелених насаджень (у разі її нарахування) та неподання документу, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ №1045 від 01.08.2006р. зі змінами)  (у разі її нарахування). |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №8

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-01 (00134)

**«Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт»**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю 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 | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ВЦА Сєвєродонецького району Луганської області  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс, адреса  ел.пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06, (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35; 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Початок виконання підготовчих робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік  документів  для отримання  адміністративної послуги, вимоги до них | | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка ( додаток 1 до Постанови КМУ № 466 від 13 квітня 2011 р.) . |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через ЦНАП або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність надання адмін  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адмін послуги | | П’ять днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва  (<https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри» |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, що посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюеться в день його надходження автоматично за допомоrою програмних засобів ведення реестру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №9

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-02 (00145)

**Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон, адреса  електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання  адмін послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 39, 391. 2. Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі виникнення обставин, які є причиною внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт, замовнику (його уповноваженій особі) необхідно звернутись до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю за місцезнаходженням об'єкта будівництва з пакетом документів через центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів для отримання  адміністративної послуги, а також вимоги до них | | - заява за формою встановленого зразка  - повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт |
| **7.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП) або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до ЦНАПу |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адмін послуги | | 3 дні (календарні) |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адмін послуги | | Реєстрація внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва <https://e-construction.gov.ua/> у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє в інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №10

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-03 (01190)

**Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за заявою замовника**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон, адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35. 2. Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року, пункт 15. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Замовник будівництва має право скасувати повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. У разі подання заявником заяви про скасування такого повідомлення, право на початок виконання підготовчих робіт, набуте на підставі поданого повідомлення, скасовується відповідним органом державного архітектурно-будівельного контролю. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів для отримання адмін. послуг | | Заява про скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів | | Подається замовником особисто або рекомендованим листом з повідомленням чи через електронний кабінет. |
| **9.** | Строк надання послуги | | 10 днів (робочі) |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адмін послуги | | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва  (<https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №11

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-04 (01189)

**Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю 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 | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | понеділок – п’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон, адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України,  Постанови Кабінету Міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року, пункт 151. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі коли право на будівницвто об'єкта передано іншому замовнику або якщо змінено осіб, відповідальних за виконання підготовчих робіт або у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва чи виявлення технічної помилки в документації суб'єкту господарювання потрібно внести зміни до декларації про початок виконання підготовчих робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  для отримання  адмін послуги | | Два примірника повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. |
| **8.** | Платність послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання | | 30 днів (календарні) |
| **10.** | Перелік підстав для відмови послуги | | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Внесення даних 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.  2. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації, з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей |
|  |  | | видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва <https://e-construction.gov.ua/> у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №12

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05 (01218)

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон, адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34, 36. 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 13. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання будівельних робіт . |
| **6.** | Вичерпний перелік документів для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка (додаток 2 до Постанова Кабінету Міністрів України №466 від 13 квітня 2011 року) |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Повідомлення подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Подане (надіслане) до зазначеного органу повідомлення є невід’ємною частиною зареєстрованої декларації. |
| **8.** | Платність адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №13

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-05 (01208)

**Подання повідомлення про початок будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 34, 36. 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 13. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка (додаток 21 до Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року) |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Подається замовником або уповноваженою особою через ЦНАП або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | П’ять робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №14

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-06 (00146)

**Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 36; 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункти 13, 14, 15; | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі якщо замовник самостійно виявив технічну помилку у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, а також у разі виявлення відповідним органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, до такого повідомлення вносяться зміни шляхом подання заяви щодо внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт до центру надання адміністративних послуг. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - заява за формою встановленого зразка  - один примірник повідомленні про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Повідомлення подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Подане (надіслане) до зазначеного органу повідомлення є невід’ємною частиною зареєстрованої декларації. |
| **8.** | Платність надання адмінпослуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | 3 дні (календарні) |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | 1. Виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей  2. Відсутня заява |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Відмова у внесенні змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт  2. Реєстрація внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». Отримати результати надання послуги заявник також може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або електронною поштою. |
| **13.** Примітка | Примітка | | При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє в інтересах іншої особи.\* |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №15

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07 **(**01219)

**Подання повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю 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 | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | | | |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | | | |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **4.** | | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 36; 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункти 13, 14, 15; | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **5.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт під час виконання будівельних робіт, або у разі виявлення замовником будівництва технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, необхідно внести зміни до повідомлення про початок виконання будівельних робіт. | |
| **6.** | | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | | 1. Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка.  2. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних.  - заява за формою встановленого зразка  - один примірник повідомленні про початок будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорту, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. | |
| **7.** | | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. | |
| **8.** | | Платність надання адмін  послуги | | | Безоплатно | |
| **9.** | | Строк надання послуги | | | три дні | |
| **10.** | | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | | Подані документи не відповідають вимогам законодавства | |
| **11.** | | Результат надання адміністративної послуги | | | Внесення достовірних даних у повідомлення та до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. | |
| **12.** | | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва <https://e-construction.gov.ua/> у розділі «Реєстри». | |
| **13.** Примітка | | Примітка | | | При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє в інтересах іншої особи.\* | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №16

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-08 (01209)

**Зміна даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об'єктів, що за классом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 34, 36; 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі коли змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт під час виконання будівельних робіт, або у разі виявлення замовником будівництва технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, необхідно внести зміни до повідомлення про початок виконання будівельних робіт. Заява про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт подається суб"єктом господарювання або його уповноваженою особою до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг за місцем знаходження такого об'єкта. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів для отримання  адміністративної послуги | | - заява за формою встановленого зразка  - один примірник повідомленні про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність надання послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання послуги | | 3 дні (календарні) |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Зміна даних у повідомленні про початок будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє у інтересах іншої особи.\* |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №17

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-09 (01188)

**Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт за заявою замовника**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36. 2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 15. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Подання замовником заяви про скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів для отримання адмін послуги | | Заява про скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів | | Подається замовником особисто або рекомендованим листом з повідомленням чи через електронний кабінет. |
| **8.** | Платність надання адмін  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | П’ять робочих днів |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Відсутні |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Рішення про скасування права на початок виконання будівельних робіт  2.Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №18

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-10 (01902)

**Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України,  Постанови Кабінету МіністрівУкраїни | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36.   2. Постанова Кабінету Міністрів України № 466 від 13 квітня 2011 року, пункт 151. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | У разі коли право на будівницвто об'єкта передано іншому замовнику або якщо змінено осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт або у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва чи виявлення технічної помилки в документації суб'єкту господарювання потрібно внести зміни до декларації про початок виконання будівельних робіт. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адмінпослуги | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для отримання адміністративної  послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів (календарні) |
| **10.** | Підстави для відмови в  наданні адмін. послуги |  |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, 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 за анулювання зазначених документів  2. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації, з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняті я в експлуатацію закінчених  будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до реєстру інформації, зазначеної у повідомлені, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №19

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-11 (01263**)**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; 2. [Постанова Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Замовник завершеного самочинно збудованого об'єкту, на яке визнано право власності за рішенням суду, може здати такий об’єкт в експлуатацію. Для цього замовник завершеного об’єкту будівництва має зареєструвати декларацію про готовність об’єкту до експлуатації у відповідному органі. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - 2 примірники декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду (за формою встановленого зразка (додаток 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адмінпослуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації  2. Рішення про повернення декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \*У разі подання декларації через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження.  \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №20

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-12 (01376)

**Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; 2. [Постанова Кабінету Міністрів України № 461 від 13.04.2011 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір експлуатації закінченого будівництвом об`єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними(СС1) наслідками. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - 2 примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатаціїщо за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою встановленого зразка (додаток 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації  2. Рішення про повернення декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \*У разі подання декларації через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження.  \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №21

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-13 (00138**)**

**Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького районуЛуганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | * Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; * [Постанова Кабінету Міністрів України №461 від 13.04.2011 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Намір експлуатації закінченого будівництвом об`єкта будівництво якого здійснювалось на підставі будівельного паспорта. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | -2 примірники Декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта (за формою встановленого зразка (додаток 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | | Подається замовником (його уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **8.** | Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Рішення про повернення декларації про готовність об'єкта до експлуатації 2. Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \*У разі подання декларації через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження.  \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №22

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-14 (01873)

**Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт)**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, акти центральних органів виконавчої влади | | 1. Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділ V « Прикінцеві положення» 2. Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 року «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за №976/32428 (із змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Прийняття в експлуатацію об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року;  будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - заява про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються:  1. Один примірник заповненої декларації;  2) звіт (крім випадків, індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);  3) засвідчені в установленому порядку копії:   1. документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт; 2. технічного паспорта (з відміткою у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II цього Порядку). 3. технічні паспорти, складені до набрання чинності цим Порядком, щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів | | Подається замовником (або уповноваженою особою) через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет замовника |
| **8.** | Платність послуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адмін. послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови | | Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №23

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 19 травня 2021 року № 737

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-15 (00140)

**Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта  надання адміністративної  послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32, каб. 12,12-А | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України, Постанови кабінету міністрів України | | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 391; 2. [Постанова Кабінету Міністрів України №461 від 13.04.2011 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/461-2011-%D0%BF). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | У разі якщо замовник самостійно виявив технічну помилку у зареєстрованій декларації про готовність об’єкта до експлуатації, а також у разі виявлення відповідним органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у зареєстрованій декларації, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом, до декларації вносяться зміни. Замовник зобов’язаний протягом трьох робочих днів надати достовірні дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення органом державного архітектурно-будівельного контролю відповідних відомостей до реєстру, а також до декларації. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | | - Заява   за формою встановленого зразка  - Один примірник зареєстрованої декларації , в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані  - Два примірника декларації, в якій враховані зміни  за формою встановленого зразка (Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів») |
| **7.** | Порядок та спосіб подання  документів | | Подається особисто замовником або надсилається засобами рекомендованим листом з описом вкладення чи через електроний кабінет. |
| **8.** | Платність надання адмінпослуги | | Безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з дня надходження до відділу державного архітектурно-будівельного контролю |
| **10.** | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Реєстрація змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації 2. Відмова у реєстрації змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результат)  у) | | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку. Інформація розміщується на Порталі державної електронної системи у сфері будівництва ( <https://e-construction.gov.ua/>) у розділі «Реєстри». |
| **13.** Примітка | Примітка | | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи.  \* У разі подання декларації, в якій враховані зміни, через електроний кабінет перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично у день її надходження. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**