



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація  
Севєродонецького району Луганської області

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/05-1**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**Визначення можливості  
розміщення тимчасової споруди  
для провадження підприємницької діяльності**  
(назва адміністративної послуги)

**Лисичанська міська  
військово-цивільна адміністрація**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(через: **управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської ВЦА**)  
(найменування розробника проекту розпорядження)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
<p>Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА</p> <p>_____ <b>Світлана ЗЕМЛЯНА</b> (підпис) (власне ім'я та прізвище)</p> <p>« 03 » _____ 06 _____ 2021 р.</p>	<p>Розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації</p> <p>від _____ 07.06.2021 _____ № 491 _____</p>
<p>УЗГОДЖЕНО:</p> <p>В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА</p> <p>_____ <b>Максим ЧЕРЕВКО</b> (підпис) (власне ім'я та прізвище)</p> <p>« 04 » _____ 06 _____ 2021 р.</p>	

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8-00 до 16-00 Вівторок: з 8-00 до 16-00 Середа: з 8-00 до 20-00 Четвер: з 8-00 до 16-00 П'ятниця: з 8-00 до 15-00 Субота: з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний Без перерви

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>Номери CALL-центру:  <b>☎</b>+38 095-655-86-06  <b>☎</b>+38 (06451)7-27-77  <i>Попередній запис та інформація про готовність результату виключно за номерами:</i>  <b>☎</b>+38 095-655-86-08  <b>☎</b>+38 (06451)7-37-23  <b>Факс:</b> <b>☎</b>(06451)7-32-47  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:adminposluga@lis.gov.ua">adminposluga@lis.gov.ua</a>  <b>веб-сайт:</b> <a href="https://adminposluga.lis.lurenet.ua/">https://adminposluga.lis.lurenet.ua/</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<i>ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р. № 3038-VI</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	—
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 р. N 244</i>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Намір розмістити тимчасову споруду для провадження підприємницької діяльності</i>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Заява у довільній формі на ім'я керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області.</i></p> <p><i>2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості.</i></p> <p><i>3. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), адреса, контактна інформація; місцезнаходження ТС та напрям підприємницької діяльності).</i></p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю (легалізованою в установленому законодавством порядку) або поштовим відправленням</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безкоштовно</i>
12	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом десяти робочих днів з дня отримання відповідного комплексу документів</i>

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подані документи оформлені неналежним чином або несуть недостовірну інформацію.</p> <p>2. Документи подані не у повному обсязі.</p> <p>3. Документи подані особою, яка не має на це повноважень.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області про визначення можливості розміщення тимчасової споруди та умов отримання паспорту прив'язки тимчасової споруди або надається лист з аргументованою відмовою</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю або поштовим відправленням</p>
16	Примітка	<p>1. Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу.</p> <p>2. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.</p> <p>3. Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.</p> <p>4. Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</p> <p>5. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</p>



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація  
Северодонецького району Луганської області

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/05-1**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**Визначення можливості  
розміщення тимчасової споруди  
для провадження підприємницької діяльності**  
(назва адміністративної послуги)

**Лисичанська міська  
військово-цивільна адміністрація**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(через: **управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської ВЦА**)  
(найменування розробника проекту розпорядження)

<b>ПІДГОТОВЛЕНО:</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО:</b>
<b>Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА</b>  _____ <b>Світлана ЗЕМЛЯНА</b> (підпис) (власне ім'я та прізвище) « 03 » 06 2021 р.	<b>Розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації</b>  від _____ 07.06.2021 № 491 _____
<b>УЗГОДЖЕНО:</b>	
<b>В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА</b>  _____ <b>Максим ЧЕРЕВКО</b> (підпис) (власне ім'я та прізвище) « 04 » 06 2021 р.	

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника; повідомлення заявника про умови та орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го-2-го дня
3	Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 1-го-2-го дня

4	Визначення відповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 2-го - 7-го днів
5	У випадку відповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам готується проєкт розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА про визначення можливості розміщення тимчасової споруди та умов отримання паспорту прив'язки тимчасової споруди	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 8-го - 9-го днів
		Начальник управління будівництва та архітектури	П	
6	У випадку невідповідності намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам готується аргументована відмова про неможливість розміщення тимчасової споруди та отримання паспорту прив'язки тимчасової споруди та передається до ЦНАП для вручення заявнику	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 8-го - 9-го днів
		Начальник управління будівництва та архітектури	П	
		Керівник Лисичанської міської ВЦА	П	
7	Після підписання розпорядження про визначення можливості розміщення тимчасової споруди та умов отримання паспорту прив'язки тимчасової споруди передача одного екземпляру рішення до ЦНАП	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Продовж одного дня з урахуванням дотримання вимоги законодавства щодо підписання та оприлюднення розпоряджень
8	Обробка результату відповіді та видача замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10-го дня
<b>Загальна кількість робочих днів надання послуги</b>				<b>10 р.днів</b>
<b>загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством)</b>				<b>10 р.днів</b>