Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

від 15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 8

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Реєстрація місця проживання, зняття з реєстрації місця проживання/перебування**

Виконком Попаснянської міської ради

(найменування суб′єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб′єкта надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб′єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська обл., м.Попасна, вул. Мічуріна,1,  загальний відділ (каб. № 330) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб′єкта надання адміністративної послуги | Вівторок, четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http:// popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративних послуг** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 №207  «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення 74 сесії Попаснянської міської ради від 24.03.2016 № 74/8 «Про забезпечення у виконавчому комітеті Попаснянської міської ради здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб»  **Рішення виконкому Попаснянської міської ради від 29.03.2016 № 40 «Про внесення змін та доповнень до рішення виконкому міської ради 21.03.2014 № 33 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються Попаснянською міською радою і її виконавчим комітетом, та інформаційних і технологічних карток з надання адміністративних послуг» (із змінами)** |
| **Умови отримання адміністративних послуг** | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | **Реєстрація місця проживання**  Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:   1. **1.** Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7, або 8 до Правил реєстрації місця проживання; 2. **2.** Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постіне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні); 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку); 4. Квитанцію по сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 5. Документи, що підтверджують:   право на проживання в житлі, перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній  установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту, проходження служби у військовій частині, адреса яких зазначається під час реєстрації;  військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на  військовому обліку).  У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, намача та членів його сім′ї на реєстрацію місця проживання (зазначні документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);  право на перебування або взятя на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального ослуговуання та соціального захисту особи-довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою, згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);  проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації,- довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);   1. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 2. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживаня).   У разі подання заяви представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини-батьками(усиновлювачами).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами проживання, дитина, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням оргну опіки та піклування).  **Зняття з реєстрації місця проживання**  Для зняття з реєстрації місця проживання особа аба її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання.  У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:  Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщеня або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  свідоцтво про смерть;  повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;  інших документів, які свідчать про припинення;  підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце поживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рвшення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);  підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);  підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртжитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).  Зняття з реєстрації місця проживання у зв′язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговуваня та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.  Зняття з реєстрації місця поживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлно опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.  Разом із заявою особа подає:  документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;  квитанцію про сплату адміністративного збору;  військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються :  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини-батьками (усиновлювачами).  Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним з батьків здійснюється за писмовою згодою батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до виконкому міської ради. |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною. |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;  Закон України «Про надання адміністративних послуг». |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | За реєстрацiю, зняття з реєстрацiї мiсця проживання сплачується адмiнiстративний збiр:  у разi звернення особи протягом встановленого цим Законом строку у розмiрi 0,0085 розмiру мiнiмальної заробiтної плати;  у разi звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку у розмiрi 0,0255 розмiру мiнiмальної заробiтної плати.  У разi реєстрацiї мiсця проживання одночасно iз зняттям з попереднього мiсця проживання адмiнiстративний збiр стягується лише за одну адмiнiстративну послугу та зараховується до мiсцевого бюджету за новим мiсцем проживання. |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу | р/р: 33219879700260  отримувач: УК у Попаснянському районі  код платежу: 22012500  код ЄДРПОУ 37928777, МФО 804013  банк ГУДКСУ у Луганській області  призначення платежу: Адміністративний збір за реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ день отримання документів в виконком міської ради. |
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації, необхдних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. 3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.   Рішення про відмову в реєстації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідок на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі-документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування - до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання).  Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  У вигляді книжечки (зразка 1993 року)-шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;  у формі картки (зразка 2015 року)-шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі-Реєстр). |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до виконкому міської ради. |
| 15 | Примітка | У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адмінстративного впливу відповідно до статті 197 КупАП (санкція-попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчий комітет Попаснянської міської ради/осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення. |

Виконав: начальник загального відділу В.М. Степанова

Перевірив: начальник юридичного відділу В.П. Коваленко

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 2

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Легалізація органу самоорганізації населення, що діє на території м. Попасна, шляхом його реєстрації**

(назва адміністративної послуги)

виконавчий комітет Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  Заступник міського голови (каб. № 220) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-08-32/ 2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | пп.7 п. б ч.1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 13 Закону України «Про органи самоорганізації населення», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Обов’язковість легалізації органу самоорганізації населення |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява, яка подається на ім’я Попаснянського міського голови;  2. Копія рішення Попаснянської міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення;  3.Протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення;  4.Положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання - у двох примірниках;  5. Персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються представниками, уповноваженими зборами (конференцією) жителів за місцем їх проживання особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Питання про реєстрацію органу самоорганізації населення або про відмову у реєстрації розглядається на засіданні ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ у місячний термін з дня подання всіх необхідних документів відповідно до вимог Закону України «Про органи самоорганізації населення»  У разі неможливості прийняття вищезазначених рішень у місячний термін, питання розглядається на першому засіданні ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ після закінчення цього строку |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, Закону України «Про органи самоорганізації населення», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно – правових актів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Легалізація органу самоорганізації населення шляхом реєстрації або відмова у його легалізації |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Копія відповідного рішення ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ про реєстрацію органу самоорганізації населення або про відмову в реєстрації видається суб’єкту звернення у 10-денний термін з дня його прийняття, особисто під підпис, або надсилається поштою |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** заступник міського голови Гапотченко І.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 64

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про наявність пічного опалення в будинку**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Паспорт особи, яка звернулася за довідкою  2.Будинкова книга  3.Технічний паспорт на будинок  4.Довідка підприємства з експлуатації газового господарства про користування (або не користування ) природним газом |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про наявність пічного опалення в будинку |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л. А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 65

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про спільне проживання матері з дитиною**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну допомогу сім`ям з дітьми» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт особи, яка звернулася за довідкою 2. Свідоцтво про народження дитини (дітей) 3. Будинкова книга |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про спільне проживання |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 66

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка форми 3 (довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб)**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-10-89, 2-08-71  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України  «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003  №204 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорти всіх зареєстрованих членів сім'ї, свідоцтва про народження дітей, якщо є малолітні, неповнолітні діти 2. Будинкова книга 3. Технічний паспорт на будинок 4. Довідка про наявність земельної присадибної ділянки ( каб. № 227) |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб видається суб'єкту звернення (уповноваженій особі) особисто під підпис |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

Інформаційна картка № 67

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання

адміністративної послуги)

**Довідка про те, що на утриманні особи (в тому числі померлої) знаходяться (знаходилися)**

**члени сім’ї та про їх спільне проживання і ведення сумісного домогосподарства**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1,загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-88/  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України«Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява особи, яка звернулася, за підписом свідків та голови вуличного, квартального комітету * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Будинкова книга * Свідоцтво про шлюб * Свідоцтво про народження дитини |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 68

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про те, що померлий не працював на момент смерті**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 31.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка забов`язалася поховати померлого |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Трудова книжка померлого * Свідоцтво про смерть * Акт депутата міської ради про те, що померлий не працював на момент смерті (за відсутністю трудової книжки) |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про те, що померла особа не працювала до часу смерті |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 69

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка, що чоловік (дружина), а у разі їх відсутності один з батьків або брат чи сестра, дідусь чи бабуся померлого годувальника, зайняті**

**доглядом за дитиною (дітьми) померлого годувальника до досягнення нею (ними) 8 років**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку поданнята оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Будинкова книга * Свідоцтва про народження дітей * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про догляд за дитиною (дітьми) померлого годувальника * Документ про встановлення опіки ( у разі наявності) * Свідоцтво про смерть годувальника (у разі необхідності) |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 70

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про те, що особа перебуває (не перебуває) на квартирному обліку при виконкомі Попаснянської міської ради**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та землеустрою виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ ЖКГ(каб. № 233) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/, 2-10-89  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий Кодекс України, Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Книга обліку осіб, які перебувають на черзі на одержання жилих приміщень |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу дчас особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 73

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про місце проживання особи ( без реєстрації)**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про державну допомогу сім`ям з дітьми», Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім`ям» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про фактичне місце проживання особи |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 74

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про наявність присадибної земельної ділянки або земельної ділянки для городництва та ведення підсобного господарства**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім`ям», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Технічний паспорт на будинок * Довідка про наявність земельної присадибної ділянки або земельної ділянки для городництва та ведення підсобного господарства ( каб. № 227) |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 75

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про склад сім’ї призовника**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про військовий обов`язок та військову службу» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Будинкова книга * Паспорти повнолітніх членів сім’ї * Свідоцтва про народження дітей | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу | |
| **16.** | Примітка | Відсутні | |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 76

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про те, за яким номером значиться особа у затверджених списках громадян міста Попасна, які мають право на отримання приватизаційних паперів у міському відділенні ПАТ «Ощадбанк»**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Паспорт особи, що звернулася за довідкою  - Списки громадян м.Попасна, які мають право на отримання приватизаційних паперів у міському відділенні Ощадбанку України |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 78

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної **послуги)**

**Довідка про те, що жінка народила і виховала дітей до 6-ти або 8-ми річного віку**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку поданнята оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Свідоцтво про народження дитини * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про те, що жінка виховала дітей до 6-ти або 8-ми річного віку |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 79

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про те, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим до часу його смерті**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку поданнята оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Свідоцтво про смерть * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про спільне проживання та ведення господарства до часу смерті померлого |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 80

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про те, що особа була зареєстрована в місті Попасна за визначеною адресою**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Будинкова книга |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 81

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою ( каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-88  [vuconcom@ukr.ru](mailto:vuconcom@ukr.ru)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014  № 32 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Ідентифікаційний код особи * Технічний паспорт на будинок * Державний акт на право користування земельною ділянкою (у разі наявності) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою, начальник відділу Бондарева М.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 83

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про склад сім’ї для оформлення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  дреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 р. № 848 (зі змінами) «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Будинкова книга * Паспорти всіх зареєстрованих осіб на даній житловій площі * Свідоцтва про народження для неповнолітніх дітей * Технічний паспорт на будинок * Довідка підприємства по експлуатації газового господарства про користування природним газом * Довідка про наявність присадибної земельної ділянки (каб. № 27) |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 85

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про місце проживання та склад сім'ї**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-08-71  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затвердженого рішенням виконкому від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорти всіх зареєстрованих членів сім'ї, свідоцтва про народження дітей, якщо є малолітні, неповнолітні діти 2. Будинкова книга |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про склад сім'ї |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка про місце проживання та склад сім'ї видається суб'єкту звернення (уповноваженій особі) особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:**  начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 86

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Видача довідок про заробітну плату (дохід, грошове забезпечення)**

(назва адміністративної послуги)

Фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  фінансово-господарський відділ (каб. № 229) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-37,  електронна пошта: vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний Кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.01 № 1266 | |
| **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 | | Звернення фізичної особи або юридичної особи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1) Заява;  2) Паспорт;  3) Ідентифікаційний код;  4) Трудова книжка |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | До виконкому Попаснянської міської ради подають заяву та пред’являють документи згідно з пунктом 9 |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Невідповідність заявника згідно з поданими документами  2. Заява, подана особою, яка не має на це повноважень  3. Подані документи містять недостовірну інформацію  4. Відсутність необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Довідка про заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник фінансово-господарського відділу Омельченко Я.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 84

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про користування балонним газом**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-88  [vuconcom@](mailto:vuconcom@)ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 232 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Паспорт особи, яка звернулася за довідкою  2.Будинкова книга  3.Довідка голови вуличного, квартального комітету про користування балонним газом |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про користування балонним газом |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Кулік Л.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 87

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Взяття на  військовий облік і зняття з військового обліку військовозобов’язаних запасу і призовників**

(назва адміністративної послуги)

Військово-обліковий стілвиконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  військово-обліковий стіл (каб. № 120) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-84/2-08-55  [vuconcom@](mailto:vuconcom@)ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу», гл.VI ст.ст. 33,34,37 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністра оборони України «Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах» від   15.12.2010 № 660 пункт 1 |
| **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 | Постановка на військовий облік, зняття з військового обліку |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Для військовозобов’язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка)2. Для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниціПеревіряється дійсність та належність військово-облікових документів їх власникам, своєчасність прибуття для постановки на облік |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто безпосередньо у військово-обліковийстіл |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день з моменту звернення |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність громадянства України  2. Відсутність військово-облікових документів, або їх неналежний, зіпсований стан  3. Несвоєчасне (більш ніж 7 днів) подання документів для взяття на військовий облік |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Проведення реєстрації (постановки на військовий облік або зняття з військового обліку) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо заявнику |
| **16.** | Примітка | Відсутні |
|  |  |  |

**Виконав:** ст. інспектор військово-облікового столу Чудновець Н.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 9

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Погодження графіків роботи об’єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування**

(назва адміністративної послуги)

Організаційний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська обл., м. Попасна, вул. Мічурина,1, каб. №223 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 13:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | 06474/ 2 05 65,  електронна пошта:org29vid@ukr.net, http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок провадження торгівельної діяльності та правил торгівельного обслуговування населення від 15.06.2006 № 833, Правила побутового обслуговування населення від 16.05.2004 № 313 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Порядок погодження режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та іншого призначення розміщених на території м. Попасна від 20.06.2013 № 63 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Реалізація права на здійснення діяльності у сфері торгівлі, ресторанного господарства та послуг незалежно від форм власності в часи за погодженням з власником та зручного для населення режиму роботи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або копія Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців 3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування нежитлового приміщення, в якому розміщений об’єкт торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг (для ТС – відповідний дозвільний документ на її розміщення) 4. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право користування або право власності на земельну ділянку на якій розміщений відповідний об’єкт торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто суб’єктом господарювання або за дорученням уповноваженою особою, надсилаються поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | адміністративна послуга надається безоплатно |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Після розгляду на засіданні виконкому Попаснянської міської ради |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб’єктом звернення документів, передбачених Розділом 9 цієї інформаційної картки, не в повному обсязі;  Розбіжність інформації, що викладена в наданих документах та заяві;  Зазначення суб’єктом звернення в заяві режиму роботи, який не відповідає вимогам зручності для населення та нормам законодавства України щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму, що підтверджується письмовими зверненнями тобто скаргами населення;  Використання приміщення не за цільовим призначенням про що свідчать правовстановлюючі документи на дане приміщення. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається суб’єкту звернення особисто або за дорученням уповноваженій особі особисто під підпис або надсилається поштою |
| **16.** | Примітки | Відсутні |

**Виконав:** начальник організаційного відділу Висоцька Н.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 10

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Встановлення режиму роботи підприємств, установ, організацій сфери обслуговування у нічний час**

(назва адміністративної послуги)

Організаційний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська обл., м. Попасна, вул. Мічурина,1, каб. № 223 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 13:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2 05 65,  електронна пошта:org29vid@ukr.net, http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок провадження торгівельної діяльності та правил торгівельного обслуговування населення від 15.06.2006 № 833, Правила побутового обслуговування населення від 16.05.2004 № 313 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Порядок погодження режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та іншого призначення розміщених на території м. Попасна від 20.06.2013 № 63 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Реалізація права на здійснення діяльності у сфері торгівлі, ресторанного господарства та послуг незалежно від форм власності в часи за погодженням з власником та зручного для населення режиму роботи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або копія Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців 3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування нежитлового приміщення, в якому розміщений об’єкт торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг (для ТС – відповідний дозвільний документ на її розміщення) 4. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право користування або право власності на земельну ділянку на якій розміщений відповідний об’єкт торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто суб’єктом господарювання або за дорученням уповноваженою особою, надсилаються поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | адміністративна послуга надається безоплатно |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Після розгляду на засіданні виконкому Попаснянської міської ради |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб’єктом звернення документів, передбачених Розділом 9 цієї інформаційної картки, не в повному обсязі;  Розбіжність інформації, що викладена в наданих документах та заяві;  Зазначення суб’єктом звернення в заяві режиму роботи, який не відповідає вимогам зручності для населення та нормам законодавства України щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму, що підтверджується письмовими зверненнями тобто скаргами населення;  Використання приміщення не за цільовим призначенням про що свідчать правовстановлюючі документи на дане приміщення. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається суб’єкту звернення особисто або за дорученням уповноваженій особі особисто під підпис або надсилається поштою |
| **16.** | Примітки | Відсутні |

**Виконав:** начальник організаційного відділу Висоцька Н.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 11

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Узгодження відкриття закладу (підприємства) ресторанного господарства**

(назва адміністративної послуги)

Організаційний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська обл., м. Попасна, вул. Мічурина,1, каб. № 223 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 13:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | 06474/ 2 05 65,  електронна пошта:org29vid@ukr.net, http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України  від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення  про порядок розміщення, відкриття та роботи об’єктів громадського харчування(кафе, барів, ресторанів та інше) на території об’єктів благоустрою міста Попасна від 24.05.2011 № 12/5 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Реалізація права на здійснення торгівельної діяльності через об’єкти громадського харчування(кафе, бари, ресторани та інше) на території об’єктів благоустрою міста Попасна |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови   2. Копія статуту (для юридичних осіб), або копія свідоцтва про державну реєстрацію для суб’єктів підприємницької діяльності.  3. Копія документа про право власності (оренду) приміщення, земельної ділянки.  4. Копія паспорта.  5. Копія свідоцтва про сплату єдиного податку.  6. Договір на оренду землі.  7. Договір на вивіз твердих побутових відходів |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто суб’єктом господарювання або за дорученням уповноваженою особою, надсилаються поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Після розгляду на засіданні виконкому Попаснянської міської ради |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб’єктом звернення документів, передбачених Розділом 9 цієї інформаційної картки, не в повному обсязі;  Розбіжність інформації, що викладена в наданих документах та заяві;  Використання приміщення не за цільовим призначенням про що свідчать правовстановлюючі документи на дане приміщення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається суб’єкту звернення особисто або за дорученням уповноваженій особі особисто під підпис або надсилається поштою |
| **16.** | Примітки | Відсутні |

**Виконав:** начальник організаційного відділу Висоцька Н.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 77

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-88/ 2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Свідоцтво про народження дитини * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна * Документ про встановлення опіки ( у разі наявності) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 82

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про останнє місце реєстрації померлої особи**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 31.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого» |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Попаснянської міської ради від 20.09.2013 № 106 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого»  Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради , затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Будинкова книга (за останнім місцем реєстрації померлої особи) * Свідоцтво про смерть |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 72

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про здійснення поховання померлого за свої кошти**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про поховання та похоронну справу» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Попаснянської міської ради від 20.09.2013 № 106 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого», Положення про порядок видачі довідок, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Свідоцтво про смерть * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про здійснення поховання померлої особи за свої кошти |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 71

адміністративної послуги

у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка з місця реєстрації**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 330) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № 32 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Будинкова книга |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 7

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Відповідь на запит щодо отримання публічної інформації**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 221) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-08-71/ 2-08-55  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження міського голови від 29.07.2011 № 221 «Про забезпечення доступу до публічної інформації» (із змінами), розпорядження міського голови від 29.07.2011 № 221/1 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Доступ до публічної інформації |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Запит на доступ до публічної інформації |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через уповноважену особу або надсилання поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно, якщо публічна інформація вміщує до 10 аркушів, якщо вміщує понад 10 аркушів – оплата здійснюється відповідно до розпорядження міського голови від 29.07.2011 № 221/1 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі, коли оформлення запиту не відповідає встановленим вимогам |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержання публічної інформації |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою чи на електронну адресу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 6

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Допомога на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого**

(назва адміністративної послуги)

Керуючий справами виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, (каб. № 234) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | /06474/ 2-08-71/ 2-07-02  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми», Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 31.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого» | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Рішення виконкому Попаснянської міської ради від 20.09.2013 № 106 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Одержання допомоги на поховання | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява  - Витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання  - Ксерокопія паспорта заявника - 1,2,11 сторінки - Ксерокопія ідентифікаційного коду заявника - Ксерокопія свідоцтва про смерть - Довідка з останнього місця реєстрації померлого ( довідка надається для мешканців багатоквартирних будинків управляючою компанією або ОСББ, для мешканців приватного сектору – міською радою) - Довідка про те що, померла особа не працювала на час смерті (в каб. № 33 на підставі трудової книжки померлого, а в разі її відсутності - акта депутата) - Довідка з Центру зайнятості про те, що померлий не був зареєстрований як безробітний - Довідка з Пенсійного фонду про те, що померлий не мав права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»  - Довідка про те, хто здійснив поховання  - Довідка банку про наявність карткового рахунку | | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу | | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 3 робочих дні за умови наявності коштів | | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі, коли:  - надано неповний пакет документів  - оформлення наданих документів не відповідає встановленим вимогам | | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Виплата допомоги | | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто | | |
| **16.** | Примітка | Відсутні | | |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 63

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділк з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00  середа не прийомний день  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/2-17-88  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 р. № 848 (зі змінами) «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 21.03.2014 № |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорти всіх зареєстрованих членів сім'ї, свідоцтва про народження дітей, якщо є малолітні, неповнолітні діти 2. Будинкова книга 3. Технічний паспорт на будинок |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб видається суб'єкту звернення (уповноваженій особі) особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 5

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Матеріальна допомога громадянам міста з коштів міського бюджету**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, загальний відділ (каб. № 221) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної посл | | /06474/ 2-08-71,  електронна пошта: vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 17.11.2010 № 2/10 «Про Положення про виплату матеріальної допомоги з коштів міського бюджету і персональний склад комісії з виплати матеріальної допомоги з коштів міського бюджету» (зі змінами) | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Скрутне матеріальне становище заявника | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява  - Ксерокопія паспорту ( 1,2,11 стор.)  - Ксерокопія ідентифікаційного коду  - Акт депутата про обстеження матеріально- побутових умов  - Ксерокопія пільгових посвідчень ( у разі наявності)  - Медична довідка від лікаря, копія виписки з історії хвороби ( у разі надання матеріальної допомоги у зв’язку з хворобою)  - Інші документи щодо причини звернення за матеріальною допомогою  - Довідка банку про наявність карткового рахунку | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | За підсумками засідання комісії з виплат матеріальної допомоги з коштів міського бюджету та за умови наявності коштів в міському бюджеті | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі, коли:  - надано неповний пакет документів  - оформлення наданих документів не відповідає встановленим вимогам  - відсутність коштів в міському бюджеті | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання матеріальної допомоги або відмова в її наданні | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу | |
| **16.** | Примітка | Відсутні | |

**Виконав:** начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 1

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на створення органу самоорганізації населення на території м. Попасна**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  заступник міського голови (каб. № 220) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної посл. | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-08-32/ 2-08-55  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | пп.7 п. б ч.1 ст. 38 Закону України «Про місцевесамоврядування в Україні», ст. 13 Закону України «Про органисамоорганізаціїнаселення», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчоївлади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевогосамоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Ініціювання створення органу самоорганізації населення |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про створення органу самоорганізації населення  2. Протокол зборів (конференції) жителів за місцемпроживання про ініціюваннястворення органу самоорганізації населення іззазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу самоорганізації населення 3. Список учасників зборів (конференції) жителів за місцемпроживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номеру паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції) жителів |
| **10.** | Порядок та спосібподаннядокументів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються членами ініціативної групи, які представляють інтереси жителів-учасників зборів (конференції) особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Питання розглядається на найближчому засіданні сесії ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ у термін не більше одного місяця з дня надходження від суб’єкту звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги  У разі неможливості розгляду зазначеного питання у місячний термін, питання розглядається на першому засіданні сесії ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ після закінчення цього строку |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Ініціювання створення органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення» та інших нормативно-правових актів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на створення органу самоорганізації населення або відмова у наданні дозволу на його створення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Копія відповідного рішення сесії ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення або про відмову у наданні дозволу на його створення видається суб’єкту звернення у триденний термін з дня його прийняття, особисто під підпис або надсилається поштою |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:**керуючий справами Кулік Л.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:**начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 4

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Копія рішення або витяг з рішення виконавчого комітету, копія протоколу або витяг з протоколу засідання виконавчого комітету,**

**копія розпорядження міського голови**

(назва адміністративної послуги)

Керуючий справами або загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  загальний відділ (каб. № 221, 234) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-08-71/2-07-02  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право громадян на доступ до інформації |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява довільної форми на ім'я Попаснянського міського голови про надання копії документа (копії рішення або витягу з рішення виконавчого комітету, копії протоколу або витягу з протоколу засідання виконавчого комітету, копії розпорядження міського голови) із зазначенням дати, номеру та його назви 2. У разі звернення уповноваженого представника – оригінал або нотаріально посвідчена копія документа, що посвідчує повноваження цієї особи |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб'єкт звернення (уповноважений представник суб'єкта звернення) подає заяву особисто або надсилає її поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | У п’ятнадцятиденний термін з дня подання заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання копії рішення виконавчого комітету, копії протоколу або витягу з протоколу засідання виконавчого комітету, копії розпорядження міського голови |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Копії рішення або витягу з рішення виконавчого комітету, копії протоколу або витягу з протоколу засідання виконавчого комітету, копії розпорядження міського голови видаються суб'єкту звернення (довіреній особі) особисто під підпис або надсилаються поштою |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:**  начальник загального відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11. 2016 № 122

інформаційна картка № 3

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Копія рішення або витяг з рішення міської ради, копія протоколу або витяг з протоколу засідання міської ради**

(назва адміністративної послуги)

Секретар міської ради або керуючий справами чи загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  керуючий справами (каб. № 234) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-07-02/ 2-08-71   vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право громадян на доступ до інформації |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява довільної форми на ім'я Попаснянського міського голови про надання копії документа (копії рішення або витягу з рішення міської ради, копії протоколу або витягу з протоколу засідання міської ради із зазначенням дати, номеру та його назви) 2. У разі звернення уповноваженого представника – оригінал або нотаріально посвідчена копія документа, що посвідчує повноваження цієї особи |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб'єкт звернення (уповноважений представник суб'єкта звернення) подає заяву особисто або надсилає її поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | У п’ятнадцятиденний термін з дня подання заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання копії рішення міської ради, копії протоколу або витягу з протоколу засідання міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Копії рішення або витягу з рішення міської ради, копії протоколу або витягу з протоколу засідання міської ради видаються суб'єкту звернення (довіреній особі) особисто під підпис або надсилаються поштою |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:**  керуючий справами Кулік Л.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 12

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Надання в оренду майна комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/ 2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду державного та комунального майна» (зі змінами) |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 27.10.2016 № 80/10 «Про внесення змін до рішення Попаснянської міської ради від 24.12.2015 № 71/9 «Про оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Попасна», Рішення Попаснянської міської ради від 26.01.2016 № 72/15  «Про затвердження складу конкурсної комісії по наданню в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Попасна» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення від товариств, створених членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, інших юридичних осіб та громадян України, фізичних та юридичних осіб іноземних держав, міжнародних організацій та осіб без громадянства |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) заява про участь у конкурсі та документи, зазначені в оголошенні про конкурс. Якщо претендент вже  подавав заяву про оренду, яка стала підставою для оголошення конкурсу, після оголошення конкурсу він подає нові пропозиції відповідно до умов конкурсу;  2) пропозиції щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно якого вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу;  3) інформацію про засоби зв'язку з ним.  4) відомості про претендента:  а) для учасників, які є юридичними особами:  - документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;  - копії установчих документів;  - копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;  - копію звіту про фінансові результати претендента з урахуванням дебіторської і кредиторської заборгованостей за останній рік;  - довідку від претендента про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство;  б) для учасників, які є фізичними особами-підприємцями:  - копію документа, що посвідчує особу претендента, або належним чином оформлену довіреність представника претендента з копією документа, що посвідчує його особу;  - копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;  - копію декларації про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва - фізичної особи - платника єдиного податку;  в) для фізичної особи, яка не є суб’єктом підприємницької діяльності:  - копію документа, що посвідчує особу;  - копія ідентифікаційного коду. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пропозиції претендента (крім пропозицій щодо розміру орендної плати) подаються до відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету Попаснянської міської ради, де здійснюється реєстрація вхідної документації, у конвертах з написом «На конкурс щодо оренди майна» з підписом претендента та відбитком печатки претендента (у разі наявності). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Юридичних або фізичних осіб, які надали документи, визнано банкрутом або порушено справу про банкрутство, розпочато ліквідацію як суб’єкта підприємницької діяльності  2. Документи для участі у конкурсі подано у неправильній формі, не у встановлений термін  3. Подані документи містять недостовірну інформацію  4. Інші підстави, передбачені законом |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Договір оренди майна комунальної власності |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 13

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Рішення про передачу в оренду об’єктів комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,обідня перерва 12:00 – 12:48 | | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/ 2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду державного та комунального майна» (зі змінами) | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Рішення Попаснянської міської ради від 27.10.2016 № 80/10 «Про внесення змін до рішення Попаснянської міської ради від 24.12.2015 № 71/9 «Про оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Попасна», рішення Попаснянської міської ради від 26.01.2016 № 72/15 «Про затвердження складу конкурсної комісії по наданню в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Попасна» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Звернення від товариств, створених членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, інших юридичних осіб та громадян України, фізичних та юридичних осіб іноземних держав, міжнародних організацій та осіб без громадянства |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | У разі якщо подано лише одну заяву (без конкурсу):  1) заява подається в довільній формі, при цьому в ній зазначаються ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України для юридичних осіб/реєстраційний номер облікової картки платника податків для фізичних осіб (крім тих, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті;  2) проект Типового договору оренди майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, затвердженого рішенням Попаснянської міської ради або інформацію щодо згоди з істотними умовами даного договору;  3) Копію установчих документів/копії сторінок паспорта для фізичної особи |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Фізична або юридична особа подає заяву про намір взяти в оренду об’єкт комунальної власності особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | | Рішення найближчого засідання виконавчого комітету |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Подані документи містять недостовірну інформацію. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення про передачу в оренду об’єктів комунальної власності |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто |
| **16.** | Примітка | | | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 14

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Надання в безоплатне користування майна комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/ 2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільний кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 27.10.2016 № 80/10 «Про внесення змін до рішення Попаснянської міської ради від 24.12.2015 № 71/9 «Про оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Попасна», рішення Попаснянської міської ради від 26.01.2016 № 72/15 «Про затвердження складу конкурсної комісії по наданню в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Попасна» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення (лист) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Звернення (лист) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Звернення (лист) подається особисто або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи містять недостовірну інформацію |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради щодо надання в безоплатне користування майна комунальної власності |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 15

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Рішення щодо приватизації майна, що знаходиться в комунальній власності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 24.03.2016 № 74/6 «Про затвердження Програми приватизації майна комунальної власності територіальної громади міста на 2016 рік» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення від юридичної або фізичної особи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява (у 3-х примірниках);  2) Перелік номерів банківських рахунків для розрахунків за придбаний об’єкт;  3) Документи:  а) для юридичних осіб:  - нотаріально посвідчені копії установчих документів (копія відповідного рішення органу місцевого самоврядування);  - відомості про розподіл статутного фонду між учасниками;  - довідка про наявність та розмір державної частки в статутному фонді покупця  б) для фізичних осіб:  - декларація про доходи |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична або юридична особа подає заяву особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Строк не визначено законодавством. Надання послуги після виконання всіх умов процедури щодо приватизації майна |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подані документи містять недостовірну інформацію  2. Пакет документів зібрано не в повному обсязі |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради щодо приватизації майна, що знаходиться в комунальній власності територіальної громади міста Попасна |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 16

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на списання майна комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення (лист) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Звернення (лист)  2) Акт комісійного обстеження |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Звернення (лист) подається особисто або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи містять недостовірну інформацію |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 17

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Списання з балансу багатоквартирних будинків**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури,містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про особливості здійснення права власності в багатоквартирних будинках», Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 301 «Про затвердження Порядку списання з балансу багатоквартирних будинків» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення (лист) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Звернення (лист);  2) Копії заяв відповідальних квартировласників;  3) Копії технічних паспортів квартировласників;  4) Копії свідоцтв про право власності квартировласників;  5) Копії договорів на вивезення ТПВ;  6) Копії відомостей х Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно,  Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборони відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єктав  нерухомого майна;  7) Копії розпоряджень (рішення) органу приватизації від всіх квартировласників;  8) Довідка про відсутність заборгованості по квартплаті від кварти власників;  9) Довідка про склад сім’ї від всіх квартировласників;  10) Копія паспорту та ідентифікаційного коду всіх квартиро власників;  11) Копія свідоцтва про народження дітей, які зареєстровані за цією адресою, але не досягли вісімнадцяти річного віку |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До двох місяців згідно Постановим Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку списання з балансу багатоквартирних будинків» |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подані документи містять недостовірну інформацію;  2. Подано неповний пакет документів  3. Інші підстави, передбачені законом |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 18

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Погодження щодо утеплення (оздоблення) фасаду (його частини) багатоквартирного житлового будинку**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб.№231) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 13:00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради від 20.01.2014 № 1 «Про затвердження Порядку погодження утеплення (оздоблення) фасадів будинків багатоквартирного житлового фонду» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення підприємств, організацій, ФОП, окремих громадян міста |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1) Заява щодо наміру здійснити утеплення (оздоблення) фасаду (його частини) багатоквартирного будинку  2) Документи:  - правовстановлюючі документи на об’єкт нерухомого майна;  - письмова згода власника (співвласника, балансоутримувача) будинку;  - договір на вивіз будівельного сміття;  - відомості про державну реєстрацію (для юридичних осіб);  - паспорт громадянина (для фізичних осіб) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Фізична або юридична особа подає заяву особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | До 7 робочих днів після подання документів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подані документи містять недостовірну інформацію; 2. Подано не повнйи пакет документів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Погодження щодо утеплення (оздоблення) фасаду (його частини) багатоквартирного житлового будинку |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 19

інформаційна картка № 19

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на тимчасове зберігання будівельних матеріалів**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства , архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 232) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 13:00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 14.07.2011 № 13/10 «Про затвердження Правил благоустрою міста Попасна» (зі змінами від 25.10.2012 № 32/5), Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради від 20.11.2013 № 137 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на тимчасове зберігання будівельних матеріалів» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення фізичних або юридичних осіб |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Заява |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Фізична або юридична особа подає заяву особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | До 7 робочих днів після подання заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Подані документи містять недостовірну інформацію |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Дозвіл на тимчасове зберігання будівельних матеріалів |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 20

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою або відмови в його видачі, переоформлення, видача дублікату,**

**анулювання дозволу (ордер на проведення земляних робіт)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділжитлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови від їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 14.07.2011 № 13/10 «Про затвердження Правил благоустрою міста Попасна» (зі змінами від 25.10.2012 № 32/5) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичних або фізичних осіб |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява  2) Копія технічних умов (при укладанні інженерних мереж та комунікації)  3) Узгодження щодо виконання земляних робіт з відповідними підприємствами, установами, організаціями.  4) Дозвіл або його дублікат (при переоформленні, анулюванні або видачі дубліката дозволу) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична або юридична особа подає заяву особисто. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 10 робочих днів після подання заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність поданих документів вимогам законодавства |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою або відмова в його видачі, переоформлення, видача дублікату, анулювання дозволу |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 21

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на експлуатацію об’єкта поводження з небезпечними відходами на території м.Попасна**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 13:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-05-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України: «Про місцеве самоврядування», «Про відходи», «Про об’єкти підвищеної небезпеки», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України: «Про перелік видів діяльності та об’єктів, що становлять підвищену екологічну безпеку», «Про затвердження порядку розроблення, затвердження і перегляду лімітів на утворення та розміщення відходів» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 25.07.2012 № 28/5 «Про затвердження Положення про порядок видачі дозволу на експлуатацію об’єктів поводження з небезпечними відходами на території м. Попасна» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення підприємств, організацій |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява щодо надання дозволу на експлуатацію об’єктів поводження з небезпечними відходами  2) Документи згідно переліку:  - копія свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта господарювання;  - ліцензія на здійснення операцій у сфері поводження з небезпечними відходами (у разі одержання лімітів на утворення та розміщення відходів, включених до розділу А Жовтого переліку відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2000 року № 1120);  - проект (и) ліміту на утворення та розміщення відходів;  - довідки про наявність спеціально відведених у встановленому законодавством порядку місць чи об’єктів розміщення відходів та схема;  - відомості про склад і властивості відходів, що утворюються, а також ступінь їх небезпечності для навколишнього природного середовища та здоров'я людини;  - довідки про нормативно допустимі обсяги утворення відходів;  - довідки про питомі показники утворення відходів;  - довідки про наявність установок (потужностей) з видалення відходів;  - довідки про наявність потужностей з утилізації відходів;  - копії договору (контракту) на передачу відходів іншим власникам;  - довідки про обсяги токсичних відходів та обсяги утворення, використання і поставки відходів як вторинної сировини і  відходів виробництва за поточний рік (або копії статичних звітів за формами 1-небезпечні відходи (річна),14МТП  (річна, піврічна));  - висновки санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об’єктів поводження з відходами;  - інформація стосовно розміщення відходів, накопичених за попередні роки;  - наказ про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами;  - звіт про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік;  - перспективний план заходів у сфері поводження з відходами, спрямований на запобігання або зменшення обсягів утворення відходів і запобігання їх негативному впливу на навколишнє природне середовище та здоров'я людини. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридична особа подає заяву особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів з дати отримання заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надані документи не в повному обсязі |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради від 25.07.2012 № 28/5 «Про затвердження Положення про порядок видачі дозволу на експлуатацію об’єктів поводження з небезпечними відходами на території м. Попасна» |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 22

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл (ордер) на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 232) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/ 2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.06 № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» (зі змінами) |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 № 105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради від 27.11.2006 № 218 «Про затвердження Положення «Про порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у м.Попасна» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення підприємств, організацій, ФОП, окремих громадян міста |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява на видалення зелених насаджень |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Комісія з обстеження зелених насаджень виїжджає на зазначену адресу, обстежує зелені насадження, визначає їх санітарний стан, якісний та кількісний склад. Складається акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, після чого підписується всіма членами комісії. На підставі акту готується розпорядження міського голови та ордер на видалення чи санітарну обрізку дерев. Ордер передається до відповідної комунальної служби або заявникові (якщо дерева знаходяться на території приватної власності) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 робочих днів після подання документів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Комісія визнала, що не має підстав для знесення дерева (дерево не загрожує навколишньому середовищу) |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження міського голови та ордер на видалення (санітарну обрізку) зелених насаджень |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

Інформаційна картка 23

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження паспорту автобусного маршруту регулярних міських перевезень**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про автомобільний транспорт», Закон України «Про дорожній рух» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної або фізичної особи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт міського автобусного маршруту регулярних перевезень, виготовлений в 30-ти денний термін з дати укладання договору на здійснення пасажирських перевезень (за умови перемоги у конкурсі з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування м.Попасна) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична або юридична особа подає документи особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | подані матеріали та дані, які містяться у паспорті не відповідають фактичним параметрам маршруту, вимогам безпеки та умовам перевезень пасажирів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | погодження маршрутів руху пасажирського транспорту загального користування |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 24

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Взяття на квартирний облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 233) |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 13:00 |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 №470 (надалі – Правила); Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. N 866 |
| **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 | | Визнання потребуючими поліпшення житлових умов відповідно до Правил |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява про взяття на квартирний облік, яка підписується членами сім’ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік, з зазначенням у заяві про право на квартирний облік на пільгових умовах або про право першочергового чи позачергового надання жилих приміщень (якщо мається таке право);  2. Довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію місця проживання, яка надається організацією, що здійснює експлуатацію жилого будинку, або громадянином, який має у приватній власності жилий будинок (частину будинку), квартиру;  3. Довідки Відділу реєстрації прав на нерухоме майно реєстраційної служби управління юстиції про наявність (відсутність) зареєстрованого права власності в електронному реєстрі прав власності на об’єкти нерухомого майна на всіх членів сім’ї заявника;  4. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї заявника на квартирному обліку за місцем роботи (навчання);  5. Оригінали та копії паспортів заявника та членів його сім'ї;  6. Оригінал та копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини – члена сім'ї заявника;  7. Довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру відносно всіх членів сім'ї заявника, в тому числі і неповнолітніх;  8. Медичний висновок, довідка про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним та технічним вимогам, копія договору піднайму в будинку державного житлового фонду або договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, який належить громадянину на праві приватної власності (в необхідних випадках);  9. Відповідні документи, що підтверджують право заявника бути взятим на квартирний облік на пільгових умовах або право першочергового чи позачергового надання жилих приміщень.  \* Для взяття на облік громадян які потребують поліпшення житлових умов дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років та вразі відсутності в таких дітей житла, яке належить їм на праві власності (користування), або якщо повернення до нього неможливе за заявою опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування з зазначенням в ній умов проживання (розмір жилої площі, кількість зареєстрованих осіб, проживання у гуртожитку, вітсутність будь якого житла) подаються наступні документи:  - рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;  - витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, в якому зазначається місце походження або проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім’ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та відомості про відсутність житла;  - довідка з місця проживання дитини;  - довідки Відділу реєстрації прав на нерухоме майно реєстраційної служби управління юстиції про наявність (відсутність) зареєстрованого права власності в електронному реєстрі прав власності на об’єкти нерухомого майна у на всіх членів сім’ї заявника;  - довідка з місця навчання дитини;  - оригінал та копію паспорта дитини  - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особиста подача заяви та відповідних документів |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Питання про взяттяабо відмову у взятті на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов розглядається на засіданні виконавчого комітету Попаснянської міської ради у термін не більше одного місяця з дня подання всіх необхідних документів відповідно до вимог п. 9 цієї інформаційної картки.  У разі неможливості прийняття вищезазначених рішень у місячний термін, питання розглядається на першому засіданні ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ після закінчення цього строку  Якщо в місячний термін вирішити порушені у заяві питання неможливо, суб’єкт надання адміністративної послуги повідомляє суб’єкта звернення про продовження вищевказаного терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Заявник не має громадянства України  2. Заявник не зареєстрований за місцем проживання у м. Попасна (крім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування)  3.Заявник не досягнув вісімнадцятирічного віку (окрім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та таких, яким в передбачених законом випадках надано повну цивільну дієздатність)  4. Заявник не є особою, яка відповідно до чинного законодавства визнається потребуючою поліпшення житлових умов  5. Заявники, які штучно погіршили житлові умови шляхом обміну займаного жилого приміщення, його псування або руйнування, відчуження придатного і достатнього за розміром для проживання жилого будинку (частини будинку), квартири, а також заявники, у яких потреба в поліпшенні житлових умов виникла внаслідок вилучення жилого приміщення, використовуваного для одержання нетрудових доходів, не беруться на квартирний облік протягом п’яти років з моменту погіршення житлових умов  6. Не беруться на квартирний облік працездатні особи, які не займаються суспільно корисною працею (крім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування) |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Взяття на облік, з повідомленням виду і номера черги або відмова у задоволенні заяви |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Персональне отримання письмової відповіді про прийняте рішення з повідомленням відповідної дати взяття на облік, виду і номера черги або підстави відмови у задоволенні заяви |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка№ 25

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Надання житла з комунального житлового фонду громадянам, які потребують поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 233) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 13:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 №470 (надалі – Правила); Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. N 866. Положення про порядок надання службових приміщень і користування ними в Українській ССР затверджене постановою Ради міністрів УРСР від 04.02.88 № 37 |
| **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 | Визнання потребуючими поліпшення житлових умов відповідно до Правил |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про взяття на квартирний облік, яка підписується членами сім’ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік, з зазначенням у ній (заяві) про право на квартирний облік на пільгових умовах або про право першочергового чи позачергового надання жилих приміщень (якщо мається таке право)\*;  2. Довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію місця проживання, яка надається організацією, що здійснює експлуатацію жилого будинку, або громадянином, який має у приватній власності жилий будинок (частину будинку), квартиру;  3. Довідки Відділу реєстрації прав на нерухоме майно реєстраційної служби Луганського міського управління юстиції про наявність (відсутність) зареєстрованого права власності в електронному реєстрі прав власності на об’єкти нерухомого майна на всіх членів сім’ї заявника;  4. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї заявника на квартирному обліку за місцем роботи (навчання);  5. Оригінали та копії паспортів заявника та членів його сім'ї;  6. Оригінал та копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини – члена сім'ї заявника;  7. Довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру відносно всіх членів сім'ї заявника, в тому числі і неповнолітніх;  8. Медичний висновок, довідка про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним та технічним вимогам, копія договору піднайму в будинку державного житлового фонду або договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, який належить громадянину на праві приватної власності (в необхідних випадках);  9. Відповідні документи, що підтверджують право заявника бути взятим на квартирний облік на пільгових умовах або право першочергового чи позачергового надання жилих приміщень.  \* Для взяття на облік громадян які потребують поліпшення житлових умов дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років та вразі відсутності в таких дітей житла, яке належить їм на праві власності (користування), або якщо повернення до нього неможливе за заявою опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування з зазначенням в ній умов проживання (розмір жилої площі, кількість зареєстрованих осіб, проживання у гуртожитку, вітсутність будь якого житла) подаються наступні документи:  - рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;  - витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, в якому зазначається місце походження аб проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім’ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та відомості про відсутність житла;  - довідка з місця проживання дитини;  - довідки Відділу реєстрації прав на нерухоме майно реєстраційної служби Луганського міського управління юстиції про наявність (відсутність) зареєстрованого права власності в електронному реєстрі прав власності на об’єкти нерухомого майна у на всіх членів сім’ї заявника;  - довідка з місця навчання дитини;  - оригінал та копія паспорта дитини  - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;  -акт обстеження житлових умов;  - акт аварійності житла |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особиста подача заяви та відповідних документів |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Питання про взяттяабо відмову у взятті на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов розглядається на засіданні виконавчого комітету Попаснянської міської ради у термін не більше одного місяця з дня подання всіх необхідних документів відповідно до вимог п. 9 цієї інформаційної картки.  У разі неможливості прийняття вищезазначених рішень у місячний термін, питання розглядається на першому засіданні ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ після закінчення цього строку.  Якщо в місячний термін вирішити порушені у заяві питання неможливо, суб’єкт надання адміністративної послуги повідомляє суб’єкта звернення про продовження вищевказаного терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Заявник не має громадянства України.  2. Заявник не зареєстрований за місцем проживання у м. Попасна (крім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування)  3.Заявник не досягнув вісімнадцятирічного віку (окрім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та таких, яким в передбачених законом випадках надано повну цивільну дієздатність)  4. Заявник не є особою, яка відповідно до чинного законодавства визнається потребуючою поліпшення житлових умов  5. Заявники, які штучно погіршили житлові умови шляхом обміну займаного жилого приміщення, його псування або руйнування, відчуження придатного і достатнього за розміром для проживання жилого будинку (частини будинку), квартири, а також заявники, у яких потреба в поліпшенні житлових умов виникла внаслідок вилучення жилого приміщення, використовуваного для одержання нетрудових доходів, не беруться на квартирний облік протягом п’яти років з моменту погіршення житлових умов  6. Не беруться на квартирний облік працездатні особи, які не займаються суспільно корисною працею (крім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування) |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Відповідно результату |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Персональне отримання письмової відповіді про прийняте рішення з повідомленням відповідної дати взяття на облік, виду і номера черги або підстави відмови у задоволенні заяви |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 26

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Виключення житлового приміщення з числа службових**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  відділ ЖКГ, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 233) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 13:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89,  електронна пошта:[vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс Української ССР |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та надання житлових приміщень в Української ССР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрсовпрофа від 11.12.1984 № 470  Положення про порядок надання службових приміщень і користування ними в Українській ССР затверджене постановою Ради міністрівУРСР від 04.02.88 № 37 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Попаснянської міської ради |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Відпала потреба в службовому користуванні житла |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Клопотання адміністрації підприємства, установи, організації на ім'я міського голови;  Заява-згода заявника та дорослих члені сім'ї на ім'я міського голови;  Довідка про склад сім'ї та реєстрацію;  Довідка з БТІ про наявність або відсутність приватної власності на всіх членів сім'ї;  Ксерокопії паспортів, свідоцтв про шлюб, розлучення, народження дітей;  Довідка з місця роботи (витяг з трудової книжки);  Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації на надання службового житла тією організацією, де працює заявник |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 робочих днів після подання документів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Комісія визнала, що не має підстав для зміни статусу квартири |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про зміну статусу квартири |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 27

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на встановлення дорожніх знаків на території міста**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.1 п.3 ст.21 Закону України «Про автомобільні дороги», ст.6 Закону України «Про дорожній рух» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення підприємств, організацій, ФОП, окремих громадян міста |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Звернення |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична або юридична особа подає заяву особисто або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Невідповідність правилам дорожнього руху  2. Неприйняття рішення Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 28

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на переобладнання або перепланування квартир та інших нежитлових об’єктів містобудування**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Житловий кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянського виконавчого комітету міської ради від 28.01.2013 року «Про затвердження Порядку перепланування жилих та нежилих приміщень у будинках м. Попасна» |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб'єкта звернення про надання дозволу на переобладнання або перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява власника житла, наймача(орендаря або уповноваженої ним особи з додаванням копії доручення,засвідченої нотаріально, на і`мя міського голови про надання дозволу на перепланування або переобладнання жилих і нежилих приміщень;  Копія свідоцтва на право власності або договору найму(оренди) приміщення;  Копія поверхових планів,завірених в установленому порядку, або копія технічного паспорту на житлове приміщення,оформленого в спеціалізованій організації;  Проект перепланування або переобладнання жилих і нежилих приміщень у багатоквартирних жилих будинках;  Узгодження житлово — експлутуаційної організації або об’єднання співвласників будинку (якщо таке створене);  Копія установчих документів для юридичних осіб, для громадян – копія документа, що посвідчує особу (всіх співвласників приміщення)  Згода власників,співвласників (наймачів) на перепланування або переобладнання приміщень, що перебувають у їх спільній власності;  Договір на вивіз будівельного сміття, укладеного із спеціалізованою організацією |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична або юридична особа подає документи особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подача документів не в повному обсязі;  2.Якщо перепланування неможливе за державними будівельними нормами;  3.Неприйняття виконавчим комітетом Попаснянської міської ради рішення про надання дозволу на переобладнання або перепланування приміщень |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто,через представника за дорученням (нотаріально завіреним),поштою (рекомендованим листом) за клопотанням особи |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 29

адміністративної послуги

(у разі, якщопослуганадаєтьсябезпосередньосуб’єктомнаданняадміністративноїпослуги)

**Надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єктанаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України «Про оренду державного та комунального майна» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява наймача(орендаря) або уповноваженої ним особи з додаванням копії доручення,засвідченої нотаріально, на і’мя міського голови про надання дозволу на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна;  Копію договору найму(оренди) приміщення;  Копію установчих документів для юридичних осіб, для громадян – копію документа, що посвідчує особу(всіх співвласників приміщення) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неповний пакет документів 2. Невідповідність вимогам ДБН та законавчим актам у сфері містобудування 3. Неприйняття виконавчим комітетом Попаснянської міської ради рішення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника за дорученням нотаріально завіреним, поштою (рекомендованим листом) за клопотанням особи |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 30

адміністративної послуги

(у разі, якщопослуганадаєтьсябезпосередньосуб’єктомнаданняадміністративноїпослуги)

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єктанаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про рекламу», Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянського виконавчого комітету міської ради від 19.04.2011 № 69 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в м. Попасна» |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб'єкта господарювання на продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами в місті Попасна |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява у дозвільній формі на ім’я міського голови;  Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;  Дозвіл ( оригінал та копія) на розміщення зовнішньої реклами  Додаткові документи для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців  - копія свідоцтва (1,2 стор.,реєстрація)  - копія ідентифікаційного коду |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально, або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам  2.У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3.Існує заборгованість по оплаті за тимчасове користування місцями розташування рекламних конструкцій  4. Неприйняття виконавчим комітетом Попаснянської міської ради рішення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | 1.Особисто  2. Через представника за дорученням (нотаріально завіреним)  3. Поштою (рекомендованим листом) за клопотанням особи |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 31

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Присвоєння або зміна поштової адреси об’єкту нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 25, п.п. 41, 42 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * копія свідотства про державну реєстрацію – для юридичної особи та фізичної особи – суб’єкта підприємницької діяльності, засвідчена нотаріально, копія документа, що посвідчує фізичну особу – для фізичної особи або засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи; * копія правовстановлюючого документа, який посвідчує право користування або власності на земельну ділянку (з відповідним цільовим призначенням), засвідченого нотаріально; * копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об’єкт нерухомого майна (у разі наявності об’єкта нерухомого майна); * документ, що засвідчує відповідність закінченого об’єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам (у разі наявності об’єкта нерухомого майна); * довідка комунального підприємства «бюро технічної інвентаризації» щодо відсутності вже зареєстрованого у м. Попасна об’єкта нерухомого майна за адресою, яку передбачається присвоїти |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридичні особи, фізичні особи – підприємці та громадяни надають необхідні документи |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 – 30 днів з дня реєстрації заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  - у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  - неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 32

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Переведення житлових приміщень в нежитлові для розміщення об’єктів торгівельно-побутового та іншого призначення в м.Попасна**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ч. 2 ст.7, ст. 1 ст.8, ст.. 152 Житлового кодексу УССР, п. 1.4 Правил утримання житлових будинків та прибуткових територій, затверджений наказом Госжілкомунхоза України від 17.05.2005 р. № 76, ст.319 Громадянського кодексу України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява у довільній формі на ім’я міського голови.   2. Копія документа, що підтверджує право власності замовника на житлові приміщення;  3. Копія технічного паспорта приміщення, виданого КП«РБТІ»;  4.Копія паспорту, ідентифікаційний номер (фізичної особи);  5. Виписка або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємця, якщо замовник є суб'єктом підприємницької діяльності;  6. Довідка з житлово-експлуатаційного підприємства про те, що в зазначеному житловому приміщенні мешканці не зареєстровані;  7.Письмова згода балансоутримувача житлового будинку про переведення житлової квартири в нежитлове приміщення з метою реконструкції та подальшого використання її під об'єкт торгово-побутового та іншого роду призначення;  8. У разі знаходження квартири в будинку, де створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - ОСББ), їх письмову згоду на використання цієї квартири як нежитловий;  9. Письмова згода власників (наймачів) суміжних квартир про переведення житлової квартири в нежитлове приміщення з метою реконструкції та подальшого використання її під об'єкт торгово-побутового та іншого роду призначення;  10. Узгодження служб санітарно - епідемічної станції і підрозділу Головного управління МНС України в Луганській області щодо можливості розміщення в приміщеннях, які будуть переведені в нежитловий фонд;  11. Висновок про технічний стан будівельних конструкцій, розроблений організацією, яка має відповідну ліцензію |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридичні особи, фізичні особи – підприємці та громадяни надають необхідні документи |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або після проведення першого засідання виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття виконавчим комітетом Попаснянської міської ради рішення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 33

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р. № 3038-VI,  Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Мінрегіону від 05.07.2011 р. № 103, Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 25 лютого 2013 року №66 «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою на обробку персональних даних  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію  3.Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо)  4.Проект будівництва ( за наявності)  5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову  Уразі внесення змін до будівельного паспорта, додаються:  1.Заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою  2.Примірник будівельного паспорта замовника.  3.Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо)  4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридичні особи, фізичні особи – підприємці та громадяни надають необхідні документи | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення | |
| **16.** | Примітка | Відсутні | |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

Інформаційна картка № 34

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **7.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичних та фізичних осіб |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності  2. Схема розміщення ТС  3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат .  4. Схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"  5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.  6. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридична та фізична особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або нотаріально завіреним дорученням |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 35

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Видача дозволу на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»,  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» | |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  | |
| **7.** | Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | заява;  графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів тимчасової споруди з прив’язкою до місцевості;  реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).  Для оформлення паспорта прив’язки:  заява;  схему розміщення тимчасової споруди;  ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовлює суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт;  схему благоустрою прилеглої території;  технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Юридичні особи, фізичні особи – підприємці та громадяни надають необхідні документи |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | * 10 робочих днів з дня подання заяви про намір встановлення тимчасової споруди; * 10 робочих днів з дня подання додаткової заяви на оформлення паспорта прив’язки. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | * не відповідність намірів замовника щодо місця розташування тимчасової споруди комплексній схемі розміщення тимчасової споруди (у разі її наявності), будівельним нормам; * подача документів не в повному обсязі; * відмова у погодженні хоча б одним з компетентних органів; * звернення до неналежного органу.   Для оформлення паспорта прив’язки:   * подання неповного пакета документів; * подання недостовірних відомостей. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Замовник отримує дозвіл на розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності та паспорт прив’язки тимчасової споруди. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або за нотаріально завіреним дорученням |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 36

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Продаж земельних ділянок комунальної власності громадянам та юридичним особам**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | | Земельний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про землеустрій", Закон України "Про оренду землі", Закон України "Про Державний земельний кадастр",  Податковий кодекс України |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | - заява (клопотання);  - копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;  - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Зацікавлина особа або уповноважені особи надають необхідні документи |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів або після проведення першого засідання Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. Відмова від укладання договору про оплату авансого внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки;  3. Якщо до суб´єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 37

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та подальшої передачи у приватну власність**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання з зазначенням цільового призначення земельної ділянки та її орієнтовних розмірів;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 38

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та подальшої передачі у приватну власність**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 39

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та подальшої передачі у користування**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання з зазначенням цільового призначення земельної ділянки та її орієнтовних розмірів;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 40

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та подальшої передачі у користування**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 41

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та подальшої передачі у постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання з зазначенням цільового призначення земельної ділянки та її орієнтовних розмірів;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 42

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та подальшої передачі у постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 43

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 44

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Припинення права власності на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія документа, що підтверджує право на земельну ділянку;  3. Документи, що підтверджують підстави припинення права користування (договір купівлі-продажу, міни, дарування, копія свідоцтва про смерть та інші) у разі наявності;  4. Копія паспорту та ідентифікаційного номеру |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 45

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Припинення права користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію особи, у разі наявності;  3. Копія документа, що підтверджує право на земельну ділянку;  4. Документи, що підтверджують підстави припинення права користування, у разі наявності;  5. Копія паспорту та ідентифікаційного номеру |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 46

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Припинення права постійного користування земельною ділянкою**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію особи;  3. Копія документа, що підтверджує право на земельну ділянку;  4. Документи, що підтверджують підстави припинення права користування, у разі наявності;  5. Копія паспорту та ідентифікаційного номеру |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 47

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Поновлення договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява;  2) Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі;  3) Копія свідоцтва про державну реєстрацію особи;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 48

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної**

**ділянки в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки;  4) Копія права власності на нерухоме майно. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 49

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 50

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки,**

**на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки;  4) Копія права власності або користування на земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 51

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки,**

**на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 52

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки;  4) Копія права власності або користування на земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 53

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 54

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 55

інформаційна картка № 55

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 56

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Надання згоди на встановлення земельного сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Копія права власності на земельну ділянку;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 57

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Копія договору оренди землі;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 58

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Передача земельної ділянки у приватну власність**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Копія права власності на нерухоме майно;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 59

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Передача земельної ділянки у користування**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Копія права власності на нерухоме майно;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 60

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Податковий кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява;  2) Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності);  3) Копія установчих документів для юридичної особи (в разі їх наявності), а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу  4) Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

інформаційна картка № 61

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Затвердження експертної грошової оцінки земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Податковий кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява;  2) Копія установчих документів для юридичної особи (в разі їх наявності), а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу  3) Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 №122

інформаційна картка № 62

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

**Дозвіл на розташування тимчасової споруди (металевого гаражу)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 227) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 28.03.2013 № 39/12 «Про затвердження порядку розташування тимчасових споруд (металевих гаражів) у м. Попасна (нова редакція)» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання з зазначенням:  а) реквізитів замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);  б) викопіювання М 1:2000 з чергового кадастрового плану міста з нанесеним бажаним місцем розташування тимчасової споруди (далі – Викопіювання) узгоджене замовником у балансоутримувачів відповідних інженерних мереж |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

**Виконав:** начальник відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та

землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А.Кулік