Додаток 2

 до рішення виконкому

 міської ради

 20.10.2020 №

інформаційна картка № 01-01

адміністративної послуги

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

Виконавчий комітет Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1заступник 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.nethttp://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 населення2. 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’єкта 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 |

 інформаційна картка № 01-02

адміністративної послуги

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

Виконавчий комітет Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1Заступник 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.nethttp://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 |

 інформаційна картка № 01-03

адміністративної послуги

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

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1керуючий 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.nethttp://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  |

 інформаційна картка № 01-04

адміністративної послуги

 **Копія рішення або витяг з рішення виконавчого комітету,**

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

 **копія розпорядження міського голови**

Керуючий справами або загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
|  **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1загальний 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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-08-71/2-07-02vuconcom@ukr.nethttp://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  |

 інформаційна картка № 01-05

адміністративної послуги

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

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, заступник мміського голови (220), 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, 2-08-32/  електронна пошта: vuconcom@ukr.nethttp://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 27.10.2016 № 80/21 «Про затвердження Положення про виплату матеріальної допомоги з коштів міського бюджету і персонального складу комісії з виплати матеріальної допомоги з коштів міського бюджету (у новій редакції)» (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 | - 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  |

інформаційна картка № 01-06

адміністративної послуги

**Допомога на поховання деяких категорій осіб виконавцю**

**волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого**

Заступник Попаснянського міського голови

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, заступник міського голови (каб. № 220), спеціалісти загального відділу (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/ 2-07-02, 2-08-71/ vuconcom@ukr.nethttp://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 міської ради від 11.03.2015 № 6 «Про затвердження розміру допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого», рішення виконкому 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» (зі змінами) |
| **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  |

інформаційна картка № 01-07

адміністративної послуги

**Відповідь на запит щодо отримання публічної інформації**

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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  |

інформаційна картка № 01-08

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89,2-10-89/ vuconcom@ukr.nethttp://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  |

інформаційна картка № 01-09

адміністративної послуги

 **Довідка про користування балонним газом**

Загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1загальний 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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-18-04,2-08-71/vuconcom@ukr.nethttp://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 19.03.2019 № 38  |
| **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 довідкою2.Будинкова книга3.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 |

 інформаційна картка № 01-10

адміністративної послуги

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

Фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1фінансово-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.nethttp://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  |

інформаційна картка № 01-11

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»**

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, спеціалісти відділу 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/ 2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 19.03.2019 № 38  |
| **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  |

інформаційна картка № 01-12

адміністративної послуги

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

Військово-обліковий стіл виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1військово-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/ 2-17-84/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 |  Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних» |
| **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 дільниці. Перевіряється 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 України2. Відсутність військово-облікових документів або їх неналежний, зіпсований стан3. 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  |

інформаційна картка № 01-13

адміністративної послуги

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

Організаційний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська обл., м. Попасна, вул. Мічурина,1, каб. №223,224 |
| **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 |

інформаційна картка № 01-14

адміністративної послуги

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

Організаційний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська обл., м. Попасна, вул. Мічурина,1, каб. № 223,224 |
| **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 |

інформаційна картка № 02-01

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 державного і комунального майна», «Цивільний кодекс України» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 №432 «Про затвердження Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | рішення Попаснянської міської ради від 06.10.2020 № 117/9 «Про оренду комунального майна територіальної громади міста Попасна»  |
| **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 | До заяви на участь у приватизації об’єкта малої приватизації подаються:1) для потенційних покупців – фізичних осіб – громадян України – копія паспорта громадянина України;2) для іноземних громадян – копія документа, що посвідчує особу;3) для потенційних покупців – юридичних осіб:- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань України – для юридичних осіб – резидентів;- документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торгівельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, - для юридичних осіб – нерезидентів;- інформація про кінцевого бенефіціарного власника. Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарого власника і про причину йогоо відсутності;- ння річна або квартальна фінансова звітність;4) документ, що підтверджує сплату реєстраційного внеску, а також документ, що підтверджує сплату гарантійного внеску в розмірі 10 відсотків стартової ціни з рахунка потенційного покупця, відкритого в українському або іноземному банку (крім банків держав, внесених FATF до списку держав, що не співпрацюють у сфері протидії відмиванню доходів, одержаних злочинним шляхом);5) письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов’язань, визначених умовами продажу.Якщо здійснюється приватизація об’єктів державної та комунальної власності, які знаходяться в оренді, до вищезазначених документіів подаються додатково:* письмова згода орендодавця на здійснення невід’ємних поліпшень, які надають йому право на приватизацію майна шляхом викупу;
* склад та здійснення невід’ємних поліпшень, підтверджені висновком будвельної експертизи;
* вартість невід’ємних поліпшень, підтверджена висновком будівельної експертизи, визначена суб’єктом оціночної діяльності.
 |
| **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 | До двох місяців |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Законодавством установлено обмеження щодо приватизаціїх об’єкта;
2. Невідповідність наданих документів діючому законодавству;
3. Надано неповний пакет необхідних документів
 |
| **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 | Орендар одержує право на викуп орендованого майна, якщо ним здійснено поліпшення орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об’єкта без заподіяння йому шкоди, в розмірі не менше яка 25 відсотків ринкової вартості майна, визначеної суб’єктом оціночної діяльності для цілей оренди майна.  |

інформаційна картка № 02-02

адміністративної послуги

**Дозвіл на списання майна комунальної власності**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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/ 2-10-89/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 26.11.2014 №59/14 « Про затвердження Положення про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, що утримуються за рахунок коштів міського бюджету м. 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 | 1. Звернення (лист);2. Техніко-економічне обгрунтування необхідності списання основних засобів;3. Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;4. Копію інвентарної картки обліку основних засобів за формою ОЗ-6;5. Акт про списання основних засобів (типова форма ОЗ-3);6. Акт про списання автотранспортних засобів (типова форма ОЗ-4);7. Копія технічного паспорта (для транспортних засобів);8. Висновок (заключення, акт) про непридатність матеріальних цінностей до експлуатації (використання). |
| **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.В ході вивчення документів встановлено недоцільність списання матеріальних цінностей. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Якщо вартість матеріальних цінностей за одиницю (комплект) від 5 000 грн. до 10 000 грн. – приймається розпорядження щодо надання дозволу на списання;
2. Якщо вартість матеріальних цінностей установи перевищує 10 000 грн. за одиницю(комплект) – приймається рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради.
 |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Дозвіл на списання матеріальних цінностей як таких, що непридатні для подальшого використання, морально засторіли, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварій чи стихійного лиха (за винятком виявлених у результаті інвентаризації як недостача) надається в такому порядку:* вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 5000грн. – з дозволу керівника;
* вартістб за одиницю (комплект) від 5000 грн. до 10000 грн. – з дозволу головного розпорядника бюджетних коштів;

вартістю за одиницю (комплект) понад 10000 грн. з дозволу виконавчого комітету міської ради. |

інформаційна картка № 02-03

адміністративної послуги

**Списання з балансу багатоквартирних будинків**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
|  **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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.nethttp://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 | 11) 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) Довідка про відсутність заборгованості по квартплаті від квартировласників;7) Довідка про склад сім’ї від всіх квартировласників;8) Копія паспорту та ідентифікаційного коду всіх квартировласників; 9) 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 |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради, Акт про списання багатоквартирного будинку з балансу |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні  |

інформаційна картка № 02-04

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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/ 2-10-89/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 будинку2) 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  |

інформаційна картка № 02-05

адміністративної послуги

**Дозвіл на тимчасове зберігання будівельних матеріалів**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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/ 2-10-89/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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), 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  |

інформаційна картка № 02-06

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
|  **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 або через 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  |

Інформаційна картка 02-07

адміністративної послуги

**Затвердження паспорту автобусного маршруту регулярних міських перевезень**

 Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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.nethttp://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 | Наказ Міністерства транспорту та зв’язку України "Про затвердження Порядку розроблення та затвердження паспорта автобусного маршруту" від 07.05.2010 № 278, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 червня 2010 р. за N 408/17703 |
| **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 | Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за телефоном: (06474) 2-10-89. |

інформаційна картка № 02-08

адміністративної послуги

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

 Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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/ 2-10-89/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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. № 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 | Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни: 1) забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських Рад народних депутатів разом з радами профспілок. Цей рівень періодично переглядається вказаними органами; 2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік випадків, коли жилі будинки (жилі приміщення) вважаються такими, що не відповідають санітарним і технічним вимогам, визначається Міністерством житлово-комунального господарства УРСР, Міністерством охорони здоров'я УРСР і Держбудом УРСР; 3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджується Міністерством охорони здоров'я УРСР за погодженням з Українською республіканською радою професійних спілок. Порядок видачі медичних висновків зазначеним хворим встановлюється Міністерством охорони здоров'я УРСР; 4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів; 5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;6) які проживають у гуртожитках; 7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати);8) внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 10-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим - восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".Громадяни визнаються потребуючими поліпшення житлових умов і з інших підстав, передбачених законодавством Союзу РСР і Української РСР.\*Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа беруться відповідними органами місцевого самоврядування на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем їх походження або проживання до влаштування в сім'ї громадян, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. |
| **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.Акт обстеження житлово-побутових умов;5. Копії:- ордера на займане приміщення,- свідоцтва про право власності на житло (при наявності оригіналу);6. Копія технічного паспорту на займане приміщення (при наявності оригіналу);7. Довідки з місця роботи або навчання8. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї заявника на квартирному обліку за місцем роботи (навчання);Копія пенсійного посвідчення (при наявності оригіналу)9. Оригінали та копії паспортів заявника та членів його сім'ї;10. Оригінал та копія свідоцтва про народження неповнолітньої дитини – члена сім'ї заявника;11. Оригінал та копія свідоцтва про шлюб (при наявності оригіналу).12. Оригінал та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру відносно всіх членів сім'ї заявника, в тому числі і неповнолітніх;13. Оригінал та копія посвідчення УБД, інваліда війни, члена сім’ї загиблого (за наявності);14. Оригінал та копія довідки про взяття на облік внутрішньопереміщених осіб, виданої структурним підрозділом Попаснянської районної державної адміністрації з питань соціального захисту населення (за наявності);15. 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);16. Відповідні документи, що підтверджують право заявника бути взятим на квартирний облік на пільгових умовах або право першочергового чи позачергового надання жилих приміщень.\*При наявності пільг подаються наступні документи:- оригінал медичного висновку;- копію довідки медико-соціальної експертної комісії (при наявності оригіналу);для ветеранів у сфері матеріального виробництва – копію трудової книжки;- довідку з Управління праці та соціального захисту населення Голосіївського району м. Києва про отримання допомоги на дитину та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження згідно з частиною першою статті 135 Сімейного кодексу України для отримання допомоги для одиноких матерів;- копію службового посвідчення (при наявності оригіналу) довідка з роботи працівника МВС, МНС та прокуратури;- довідку з управління освіти та копія трудової книжки для науково-педагогічних працівників, які працюють в школах.- копію посвідчення та довіку з совбеза для потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС 1 та 2 групи.- посвідчення та довідка з воєнкомату, копію посвідчення для інвалідів війни та довідка медико-соціальної експертної комісії, учасники бойових дій, на території інших країн.\* 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.17. Інші документи при необхідності запитуються виконавчим комітетом міської ради. |
| **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). Також, зазначенівимоги не поширюються на внутрішньо переміщених осіб, визначениху підпункті 8 пункту 13 Правил.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 квартирнийоблік 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).7. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.8. Подання неповного пакета документів.9. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік. |
| **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  |

інформаційна картка № 02-09

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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/ 2-10-89/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 РСР, 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 | Перебування заявника на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Попаснянської міської ради. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 11.Заява;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. Копія паспортів всіх дорослих членів родини;4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей;5. Псьмова згода (відмова) на отримання житлової площі усіх членів родини, окрім малолітніх дітей.\* при приєднанні житлової площі подається довідка про те, що вказана житлова площа вільна. |
| **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 надання житлового приміщення 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 | - подача документів у неповному обсязі; - надання недостовірних відомостей; - документи не містять підстав для поліпшення житлових умов. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача ордера на житлове приміщення або аргументована відмова у задоволенні заяви. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення). |
| **16.** | Примітка | Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за телефоном: (06474) 2-10-89. |

інформаційна картка № 02-10

адміністративної послуги

**Виключення житлового приміщення з числа службових**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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.nethttp://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Житловий кодекс Української РСР |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та надання житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрсовпрофа від 11.12.1984 № 470Положення про порядок надання службових приміщень і користування ними в Українській РСР 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 про виключення жилого приміщення із числа службових; - заява-згода заявника та дорослих членів сім’ї на ім’я міського голови;- протокол спільного засідання адміністрації підприємства, організації, установи з профспілковим комітетом про виключення жилого приміщення із числа службових; - копії паспортів (на всіх повнолітніх членів сім’ї), свідоцтв про шлюб, розірвання шлюбу, народження дітей; - довідка про склад сім’ї та реєстрацію місця проживання; -довідка про наявність або відсутність права приватної власності на житло на всіх членів сім’ї;- довідка з місця роботи про займану посаду; - копія трудової книжки працівника підприємства, засвідчена в установленому порядку; - копія ордера на службове житло;-копія рішення про надання житловому приміщенню статусу службового. (Копії подаються разом з оригіналами документів для звірки) |
| **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 виключення житлового приміщення з числа службових 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 | - подача документів у неповному обсязі; - надання недостовірних відомостей; - особа займає посаду, яка не входить до переліку категорійпрацівників, яким може бути надано службові жилі приміщення. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету про зняття статусу службового із житлового приміщенняабо аргументована відмова у задоволенні заяви. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення). |
| **16.** | Примітка | Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за телефоном: (06474) 2-10-89. |

інформаційна картка № 02-11

адміністративної послуги

**Згода на реєстрацію (відмови в реєстрації) місця проживання осіб у будинках (квартирах) державного житлового фонду на території**

**м. Попасна, які належать територіальній громаді м. Попасна в особі Попаснянської міської ради**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55vuconcom@ukr.net, gorsovet\_gkh\_popasna@ukr.nethttp://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», Житловий кодекс Української РСР, Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету від 17.12.2019 № 133 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради від 24.12.2010 №186/1», рішення Попаснянської міської ради від 23.12.2019 №111/11 «Про передачу виконавчому комітету Попаснянської міської ради окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності територіальної громади м. Попасна» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян про надання згоди на реєстрацію місця проживання у будинках (квартирах) державного житлового фонду на території м. Попасна, які належать територіальній громаді м. Попасна в особі Попаснянської міської ради |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява надається на ім’я міського голови. До заяви додаються наступні документи:- довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію місця проживання;- копії паспортів заявника та членів його сім'ї;- копії документів, що підтверджують родинні стосунки з квартиронаймачем;- письмова згода основного квартиронаймача та всіх повнолітніх осіб зареєстрованих за даною адресою. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник звертається до спеціалісту відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, та землеустрою міської ради з заявою та надає відповідні документи. Документи перевіряються спеціалістом відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, та землеустрою міської ради, матеріали готуються на розгляд громадської комісії з житлових питання при виконавчому комітеті Попаснянської міської ради. За результатами розгляду комісії на засідання виконавчого комітету міської ради готується проект рішення ««Про надання згоди на реєстрацію (відмови в реєстрації) місця проживання осіб у будинках (квартирах) державного житлового фонду на території м. Попасна, які належать територіальній громаді м. Попасна в особі Попаснянської міської ради». |
| **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. Надано неповний пакет необхідних документів; 2. Надана згода не всіх повнолітніх осіб зареєстрованих за даною адресою;3. Відсутність родинних зв’язків;4. Квартира перебуває у приватній власності. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради про надання згоди на реєстрацію (відмови в реєстрації) місця проживання у будинках (квартирах) державного житлового фонду на території м. Попасна, які належать територіальній громаді м. Попасна в особі Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Заявник особисто отримує витяг з рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради  |
| **16.** | Примітка |  |

інформаційна картка № 02-12

адміністративної послуги

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

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

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

|  |
| --- |
|  **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділжитлово-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/ 2-10-89/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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), рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради ві 18.12.2018 № 102 «Про затвердження Порядку проведення земляних робіт на території міста Попасна». |
| **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 встановленого зразка2) Викопіювання з ситуаціоного плану міста з зазначенням місця проведення земляних робіт, погоджене з установами та ораганізаціями міста3) Копія паспорта заявника (ст.1, 2 та сторінка із зазначенням постійного місця проживання) (для фізичної особи)4) Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та горомадських формувань (для юридичної особи)5) Схема огородження розкопки, погодження з відповідним органом Національної поліції (в разі необхідності)6) Графк виконання робіт7) Копія договору про здійснення нагляду за відновленням об’єктів благоустрою та усуненням пошкоджень цих об’єктів внаслідок виконання ремонтних робіт на території м. Попасна, укладеного з Попаснянським КП «СКП»8) Копія договору, укладеного зі спеціалізованою дорожньо-експлуатаційною організацією, яка виконуватиме відновлювальні роботи |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява з повним пакетом документів подається до відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подані документи містять недостовірну інформацію2. Подано неповний пакет документів |
| **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  |

інформаційна картка № 02-13

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1відділ 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/ 2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 | [Програма розвитку та збереження зелених насаджень на території Попаснянської міської ради на 2018 – 2022 роки](http://popasn-gorsovet.gov.ua/assets/files/resheniya-gorsovet/91/nomera/91-12-na-ses%D1%96yuprogramma-rozvitku-ta-zberezhennya-zelenix-nasadzhenn-2018-2022.docx), затверджена рішенням сесії Попаснянської міської ради від 22 грудня 2017 року №91/12 |
| **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  |

інформаційна картка № 03-01

адміністративної послуги

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

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

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. 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 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  |

інформаційна картка № 03-02

адміністративної послуги

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення**

 **земельної ділянки та подальшої передачи у приватну власність**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-03

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 | рішення Попаснянської міської ради від 06.10.2020 №117/10 «Про затвердження Положення про оренду землі» |
| **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 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  |

інформаційна картка № 03-04

адміністративної послуги

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення**

**земельної ділянки та подальшої передачі у користування**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-05

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка № 03-06

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-07

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 або через 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 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  |

інформаційна картка № 03-08

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка № 03-09

адміністративної послуги

**Припинення права власності на земельну ділянку**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
|  **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-10

адміністративної послуги

**Припинення права користування земельною ділянкою**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-11

адміністративної послуги

**Припинення права постійного користування земельною ділянкою**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-12

адміністративної послуги

**Поновлення договору оренди землі**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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», рішення Попаснянської міської ради від 06.10.2020 №117/10 «Про затвердження Положення 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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-13

адміністративної послуги

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

**ділянки в натурі (на місцевості)**

 Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-14

адміністративної послуги

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)**

 **меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

 Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
|  **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка № 03-15

адміністративної послуги

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

 **на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-16

адміністративної послуги

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

 **на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка № 03-17

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-18

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка №03-19

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
|  **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів4. Неприйняття рішення 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  |

інформаційна картка № 03-20

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка № 03-21

адміністративної послуги

**Надання згоди на встановлення земельного сервітуту**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка № 03-22

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка № 03-23

адміністративної послуги

**Передача земельної ділянки у приватну власність**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 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  |

інформаційна картка № 03-24

адміністративної послуги

**Передача земельної ділянки у користування**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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», рішення Попаснянської міської ради від 06.10.2020 №117/10 «Про затвердження Положення 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) 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 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  |

інформаційна картка №03-25

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 особу4) 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 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  |

інформаційна картка №03-26

адміністративної послуги

**Затвердження експертної грошової оцінки земельної ділянки**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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/ 2-03-89/2-10-89vuconcom@ukr.nethttp://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 особу3) 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 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  |

інформаційна картка № 04-01

адміністративної послуги

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

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

|  |
| --- |
| **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Мінрегіону від 05.07.2011 № 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 даних2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію3.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 забудовуУразі внесення змін до будівельного паспорта, додаються:1.Заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою2.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 п.2.4. Наказу 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». |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги |  Будівельний паспорт |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення |
| **16.** | Примітка | Відсутні  |

інформаційна картка № 04-02

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконавчого комітету Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
|  **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 руху2. Неприйняття рішення Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні  |

інформаційна картка № 04-03

адміністративної послуги

**Дозвіл на перепланування та/або переобладнання, реконструкції житлових та нежитлових приміщень, зміни їх функціонального призначення на території Попаснянської міської ради**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 виконавчого комітету від 28.01.2013 «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  |

інформаційна картка № 04-04

адміністративної послуги

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

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України «Про оренду державного та комунального майна», Постанова КМУ «Деякі питання оренди 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; Копія договору найму(оренди) приміщення;Копія установчих документів для юридичних осіб, для громадян – копія 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 законодавчим 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  |

інформаційна картка № 04-05

адміністративної послуги

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

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

|  |
| --- |
| **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 17.12.2019 № 132 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в м. Попасна» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **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 до робочого органу згідно з додатком 1;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 вимогам2.У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості3.Існує заборгованість по оплаті за тимчасове користування місцями розташування рекламних конструкцій4. Неприйняття виконавчим комітетом Попаснянської міської ради рішення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | 1.Особисто2. Через представника за дорученням (нотаріально завіреним)3. Поштою (рекомендованим листом) за клопотанням особи |
| **16.** | Примітка | Відсутня  |

інформаційна картка № 04-06

адміністративної послуги

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

**(призупинена дія адміністративної послуги)**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 | рішення Попаснянської міської ради від 15.06.2018 № 96/6 «Про затвердження Положення про порядок присвоєння та зміни адрес об’єктам нерухомого майна в місті Попасна» |
| **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 документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою;
* для фізичної особи – копія паспорта, ідентифікаційного номера;
* для юридичної особи – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –підприємців;
* копія технічного паспорта на об»єкт нерухомого майна ( для реконструюваного об»єкту – оновлений технічний паспорт на об»єкт нерухомого майна);
* копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об’єкт нерухомого майна (для реконструюваного об’єкта нерухомого майна);
* копія документу, що підтверджує сплату пайової участі замовників будівництва у розвитку інфраструктури м.Попасна ( для новозбудованих об»єктів) у випадках передбачених законодавством та з урахуванням « Порядку залучення, розрахунку розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури м.Попасна);
* документ, що засвідчує відповідність закінченого об’єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам (у разі наявності об’єкта нерухомого майна)
 |
| **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 | 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  |

Інформаційна картка № 04-07

адміністративної послуги

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

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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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 | 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» |
| **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  |

інформаційна картка № 04-08

адміністративної послуги

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

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

|  |
| --- |
| **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://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  |

інформаційна картка № 04-09

адміністративної послуги

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

 (назваадміністративноїпослуги)

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянськоїміської ради

|  |
| --- |
| **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **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» від 29.12.2003 № 2067  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради від 17.12.2019 № 132 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради від 19.04.2011 №69 № «Про затрвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в м.Попасна» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про дозвол на розміщення зовнішньої реклами в місті Попасна |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка, згідно з додатком 1;
2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менш як 6.0х9.0 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішення.
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридична та фізична особа подає заяву про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та документи, необхідні для отримання адміністративної послуги. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих 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): п. 4.3. Порядку розміщення зовнішньої реклами в м.Попасна. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення |
| **16.** | Примітка | Відсутні  |

інформаційна картка № 04-10

адміністративної послуги

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

 (назваадміністративноїпослуги)

Відділ житлово-комунальногогосподарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянськоїміської ради

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт 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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.29)  |
| **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 суб’єкта господарювання  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява в довільній формі на ім. я міського голови;2.Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіції;3. Копія документа,що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку ( у разі здійснення реконструкції або реставрації). 4. Викопіювання з топографо-геодизичного плану М 1:2000; 5. Витяг із Державного земельного кадастру;6. Містобудівний розрахунок  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридичні особи, фізичні особи – підприємці  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством2.Виявлення недостовірних відомостей у документах, що повідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об»єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | містобудівні умови або рішення про відмову |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення |
| **16.** | Примітка | Відсутні  |

інформаційна картка № 04-11

адміністративної послуги

**Тимчасовий порядок реалізації експерементального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна**

Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкому Попаснянської міської ради

|  |
| --- |
| **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 тавеб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55vuconcom@ukr.nethttp://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  |  Цивільний кодекс України, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектуру», « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |
| **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 або користування земельною ділянкою завірена належним чином;3. Копія технічного паспорта об»єкту нерухомості;4. Копія документу, що ідентифікує та посвідчує особу заявника, а у випадку подання документів уповноваженою особою - оригінал довіреності для огляду;5. Належним чином завірена копія документу, що свідчить про прийняття об’єкту в експлуатацію;6. Інженерно-топографічний план масштабу 1:500 з відміткою управління містобудування та архітектури про внесення його в електронну базу даних   |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридична або фізична особа подає документи особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 5 календарних днів ( Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. подання неповного пакету документів
2. виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;
3. невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
 |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги |  рішення уповноваженого органу  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення |
| **16.** | Примітка | Відсутні  |

 Керуючий справами Л.А.Кулік