Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 1

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

**Виконав:**заступник міського головиГапотченко І.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 2

адміністративної послуги

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

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 3

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 4

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

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 5

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.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 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 | У разі, коли:  - надано неповний пакет документів  - оформлення наданих документів не відповідає встановленим вимогам  - відсутність коштів в міському бюджеті | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання матеріальної допомоги або відмова в її наданні | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу | |
| **16.** | Примітка | Відсутні | |

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 6

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

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

**Перевірив:** начальник юридичного відділу Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 7

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/ 2-08-55  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження міського голови від 29.07.2011 № 221 «Про забезпечення доступу до публічної інформації» (із змінами), розпорядження міського голови від 29.07.2011 № 221/1 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Доступ до публічної інформації |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Запит на доступ до публічної інформації |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через уповноважену особу або надсилання поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно, якщо публічна інформація вміщує до 10 аркушів, якщо вміщує понад 10 аркушів – оплата здійснюється відповідно до розпорядження міського голови від 29.07.2011 № 221/1 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі, коли оформлення запиту не відповідає встановленим вимогам |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Одержання публічної інформації |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою чи на електронну адресу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 8

адміністративної послуги

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

Виконком Попаснянської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб′єкта надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб′єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська обл., м.Попасна, вул. Мічуріна,1,  загальний відділ (каб.№ 330) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб′єкта надання адміністративної послуги | Вівторок, четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт | /06474/ 2-18-04  vuconcom@ukr.net  http:// popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративних послуг** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 №207  «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення 74 сесії Попаснянської міської ради від 24.03.2016 № 74/8 «Про забезпечення у виконавчому комітеті Попаснянської міської ради здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб»  Рішення виконавчого комітету від 15.11.2016 № 122 «**Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються Попаснянською міською радою і її виконавчим комітетом, та інформаційних і технологічних карток з надання адміністративних послуг» (у новій редакції)** |
| **Умови отримання адміністративних послуг** | | |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | **Реєстрація місця проживання**  Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:   1. **1.** Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7, або 8 до Правил реєстрації місця проживання; 2. **2.** Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постіне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні); 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку); 4. Квитанцію по сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 5. Документи, що підтверджують:   право на проживання в житлі, перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній  установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту, проходження служби у військовій частині, адреса яких зазначається під час реєстрації;  військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на  військовому обліку).  У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, намача та членів його сім′ї на реєстрацію місця проживання (зазначні документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);  право на перебування або взятя на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального ослуговуання та соціального захисту особи-довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою, згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);  проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації,- довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);   1. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 2. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживаня).   У разі подання заяви представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини-батьками(усиновлювачами).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами проживання, дитина, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням оргну опіки та піклування).  **Зняття з реєстрації місця проживання**  Для зняття з реєстрації місця проживання особа аба її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання.  У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:  Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщеня або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  свідоцтво про смерть;  повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;  інших документів, які свідчать про припинення;  підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце поживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рвшення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);  підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);  підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртжитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).  Зняття з реєстрації місця проживання у зв′язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговуваня та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.  Зняття з реєстрації місця поживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлно опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.  Разом із заявою особа подає:  документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;  квитанцію про сплату адміністративного збору;  військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються :  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини-батьками (усиновлювачами).  Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним з батьків здійснюється за писмовою згодою батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до виконкому міської ради. |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною. |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;  Закон України «Про надання адміністративних послуг». |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | За реєстрацiю, зняття з реєстрацiї мiсця проживання сплачується адмiнiстративний збiр:  у разi звернення особи протягом встановленого цим Законом строку у розмiрi 0,0085 розмiру мiнiмальної заробiтної плати;  у разi звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку у розмiрi 0,0255 розмiру мiнiмальної заробiтної плати.  У разi реєстрацiї мiсця проживання одночасно iз зняттям з попереднього мiсця проживання адмiнiстративний збiр стягується лише за одну адмiнiстративну послугу та зараховується до мiсцевого бюджету за новим мiсцем проживання. |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу | р/р: 33219879700260  отримувач: УК у Попаснянському районі  код платежу: 22012500  код ЄДРПОУ 37928777, МФО 804013  банк ГУДКСУ у Луганській області  призначення платежу: Адміністративний збір за реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ день отримання документів в виконком міської ради. |
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації, необхдних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. 3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.   Рішення про відмову в реєстації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідок на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі-документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування - до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання).  Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  У вигляді книжечки (зразка 1993 року)-шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2;  у формі картки (зразка 2015 року)-шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі-Реєстр). |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до виконкому міської ради. |
| 15 | Примітка | У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адмінстративного впливу відповідно до статті 197 КупАП (санкція-попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчий комітет Попаснянської міської ради/осіб,уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення. |

Виконав: начальник загального відділу В.М. Степанова

Перевірив: начальник юридичного відділу В.П.Коваленко

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 9

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 |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 10

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 |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 11

адміністративної послуги

**Надання в оренду 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, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/ 2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду державного та комунального майна» (зі змінами) |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 24.12.2015 № 71/9 «Про оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Попасна» (зі змінами), рішення Попаснянської міської ради від 26.01.2016 № 72/15 «Про затвердження складу конкурсної комісії по наданню в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Попасна» (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради «Про надання в оренду нерухомого майна комунальної власності територіальної громади м. Попасна» |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Юридичним особам:  * Копі свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; * Копія довідки ЄДРПОУ; * Звіт про незалежну оцінку вартості об’єкта оренди, замовником якого є Орендодавець (оплата відшкодовується Орендарем); * Акт прийому-передачі Майна; * Страхове свідоцтво обєкта оренди (в місячний термін після укладання договору оренди Майна).  1. Фізичними особами, які є суб’єктами підприємницької діяльності:  * Копію свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця або копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; * Копію паспорта; * Копію свідоцтва платника податків; * Звіт про незалежну оцінку вартості об’єкта оренди, замовником якого є Орендодавець (оплата відшкодовується Орендарем). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична або юридична 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 | 15 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи містять недостовірну інформацію  Інші підстави, передбачені законом |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Договір оренди індивідуального майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Попасна |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 12

адміністративної послуги

**Рішення про передачу в оренду об’єктів 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, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,обідня перерва 12:00 – 12:48 | | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/ 2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду державного та комунального майна» (зі змінами) | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Рішення Попаснянської міської ради від 24.12.2015 № 71/9 «Про оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Попасна» (зі змінами), рішення Попаснянської міської ради від 26.01.2016 № 72/15 «Про затвердження складу конкурсної комісії по наданню в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Попасна»(зі змінами) | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Звернення від товариств, створених членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, інших юридичних осіб та громадян України, фізичних та юридичних осіб іноземних держав, міжнародних організацій та осіб без громадянства |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | У разі якщо подано лише одну заяву (без конкурсу):   * Заява подається в довільній формі, при цьому в ній зазначаються найменування суб’єкта господарювання або ПІБ фізичної особи місцезнаходження (місце проживання), майно, яке бажає отримати в оренду, а також мета його використання, термін оренди. В заяві також зазначається ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України для юридичних осіб/реєстраційний номер облікової картки платника податків для фізичних осіб (крім тих, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті). Також з заявою подаються: * Юридичними особами: * проект Типового договору оренди майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, затвердженого рішенням Попаснянської міської ради або інформацію щодо згоди з істотними умовами даного договору; * копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи абоо копія виписки з Єдиного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; * витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; * копія довідки ЄДРПОУ; * неприбутковим організаціям – копію рішення податкової інспекції про внесення організації (установи) до Реєстру неприбуткових організацій (установ); * копії установчих документів орендаря. * Фізичними особами: * Проект Типового договору оренди майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, затвердженого рішення Попаснянської міської ради або інформацію щодо згоди з істотними умовами даного договору; * Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця або копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; * Витяг з Єдиного державногл реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-ідприємців; * Копії сторінок паспорта для фізичної особи (сторінки 1, 2 та сторінка із зазначенням останнього місця проживання)   У разі якщо подано декілька заяв (проводиться конкурс):   * Заява про участь у конкурсі; * Пропозиції щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно якого вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу; * Інформацію про засоби зв’язку з ним; * Відомості про претендента: * Для юридичної особи:  1. Документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи; 2. Копії установчих документів; 3. Копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; 4. Копію звіту про фінансові результати претендента з урахуванням дебіторської і кредиторської заборгованестей за останній рік; 5. Довідку від притендента про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство.  * Для фізичної особи-підприємця:  1. Копію документа, що посвідчує особу претендента, або належним чином оформлену довіреність представника претиндента з копією документа, що посвідчує його особу; 2. Копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; 3. Копію декларації про доходи або звіту субєкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Фізична або юридична особа подає заяву про намір взяти в оренду об’єкт комунальної власності особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним).  Якщо проводиться конкурс – пропозиції притендета (крім пропозицій щодо розміру орендної плати) подаються у конвертах з написом «На конкурс щодо оренди майна» з підписом претендента та відбитком печатки претендента (у разі наявності). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | | Без конкурсу – до 43 календаних днів  З конкурсом – до 88 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | * Прийнято рішення Попаснянської міської ради про приватизацію або передприватизаціюйну підготовку обєкту; * Обєкт включено до переліку підприємств, що потребують залучення інвестицій згідно з рішенням Попаснянської міської ради; * Наявіність заяв на оренду Майна з боку осіб, яким Майно передається поза конкурсом (згідно з Законом України «Про оренду державного та комунального майна»); * Існування інших обмежень щодо конкретизованого заявником Майна, які унеможливлюють надання його в оренду; * Інші підстави, передбачені законом |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | | Рішення про надання в оренду нерухомого майна комунальної власності територіальної громади м. Попасна |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто |
| **16.** | Примітка | | | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 13

адміністративної послуги

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 14

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, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про приватизацію 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 Попасянської міської ради від 24.12.2015 № 71/9 «Про оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Попасна» (зі змінами) |
| **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. |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 15

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, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянської міської ради від 26.11.2014 №59/14 « Про затвердження Положення про порядок списання матеріальних цінностейз балансу  бюджетних установ, що утримуютьсяза 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) Акт комісійного обстеження |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Звернення (лист) подається особисто або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи містять недостовірну інформацію |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 16

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, 1  відділ житлово-комунального господарства, архітектури,містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про особливості здійснення права власності в багатоквартирних будинках» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 301 «Про затвердження Порядку списання з балансу багатоквартирних будинків» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення (лист) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Звернення (лист);  2) Копії заяв відповідальних квартировласників;  3) Копії технічних паспортів квартировласників;  4) Копії свідоцтв про право власності квартировласників;  5) Копії договорів на вивезення ТПВ;  6) 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 Постанови 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 |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 17

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 18

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 19

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, 1  відділжитлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 231) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00, обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмови від їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 14.07.2011 № 13/10 «Про затвердження Правил благоустрою міста Попасна» (зі змінами), 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 | Заява встановленого зразка від юридичної особи або фізичної особи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява встановленого зразка  2) Викопіювання з ситуаціоного плану міста з зазначенням місця проведення земляних робіт, погоджене з установами та ораганізаціями міста  3) 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 робіт  7) 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 інформацію  2. 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 |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 20

адміністративної послуги

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

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 21

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

Інформаційна картка 22

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 23

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, 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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  електронна пошта: [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net), [gorsovet\_gkh\_popasna@ukr.net](mailto:gorsovet_gkh_popasna@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 №470 (надалі – Правила); Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №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 навчання  8. 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 взяття або 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, зазначені вимоги не поширюються на внутрішньо переміщених осіб, визначених у 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 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. |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка№ 24

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, 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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  електронна пошта: [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net), [gorsovet\_gkh\_popasna@ukr.net](mailto:gorsovet_gkh_popasna@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 №470 (надалі – Правила); Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866. Положення про порядок надання службових приміщень і користування ними в Українській ССР затверджене постановою Ради міністрів УРСР від 04.02.1988 № 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 | 1.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. |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 25

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, 1  відділ ЖКГ, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 233) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-10-89/2-08-55  електронна пошта: [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net), [gorsovet\_gkh\_popasna@ukr.net](mailto:gorsovet_gkh_popasna@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Житловий кодекс Української ССР. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та надання житлових приміщень в Української ССР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрсовпрофа від 11.12.1984 № 470.  Положення про порядок надання службових приміщень і користування ними в Українській ССР затверджене постановою Ради міністрівУРСР від 04.02.1988 № 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 фм’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 категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету про зняття статусу службового із житлового 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. |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 26

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.1 п.3 ст.21 Закону України «Про автомобільні дороги», ст.6 Закону України «Про дорожній рух» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення підприємств, організацій, ФОП, окремих громадян міста |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Звернення |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Фізична або юридична особа подає заяву особисто або поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Невідповідність правилам дорожнього руху  2. Неприйняття рішення Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 27

адміністративної послуги

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

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Житловий кодекс УРСР, Цивільний 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 року «Про затвердження Порядку перепланування жилих та нежилих приміщень у будинках м. Попасна» ( зі змінами) |
| **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 на ім»я міського голови |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подача документів не в повному обсязі;  2.Якщо перепланування неможливе за державними будівельними нормами;  3.Неприйняття виконавчим комітетом Попаснянської міської ради рішення про надання дозволу на переобладнання або перепланування приміщень |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто,через представника за дорученням (нотаріально завіреним),поштою (рекомендованим листом) за клопотанням особи |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 28

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативніакти, якими регламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України «Про оренду державного та комунального майна», Цивільний кодекс України, ЗУ « Про приватизацію державного і комунального майна» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради міської ради від 24.12.2015 №71/9 « положення про оренду майна комунальної власності територіальної громади м.Попасна» « |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява наймача(орендаря) або уповноваженої ним особи з додаванням копії доручення,засвідченої нотаріально, на і’мя міського голови про надання дозволу на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна;  Копію договору найму(оренди) приміщення;  Копію установчих документів для юридичних осіб, для громадян – копію документа, що посвідчує особу(всіх співвласників приміщення) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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. Неповний пакет документів 2. Невідповідність вимогам ДБН та законавчим актам у сфері містобудування 3. Неприйняття виконавчим комітетом Попаснянської міської ради рішення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника за дорученням нотаріально завіреним, поштою (рекомендованим листом) за клопотанням особи |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 29

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про рекламу», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", Постанова Кабінету Міністрів України « Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами від 29.12.2003 № 2067 |
| **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 19.04.2011 № 69 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в м. Попасна» |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб'єкта господарювання на продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами в місті Попасна |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява у дозвільній формі на ім’я міського голови;  Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;  Дозвіл ( оригінал та копія) на розміщення зовнішньої реклами  Додаткові документи для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців  - копія свідоцтва (1,2 стор.,реєстрація)  - копія ідентифікаційного коду |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально, або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам  2.У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3.Існує заборгованість по оплаті за тимчасове користування місцями розташування рекламних конструкцій  4. Неприйняття виконавчим комітетом Попаснянської міської ради рішення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | 1.Особисто  2. Через представника за дорученням (нотаріально завіреним)  3. Поштою (рекомендованим листом) за клопотанням особи |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 30

адміністративної послуги

**Присвоєння або зміна поштової адреси об’єкту 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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ст. 25, п.п. 41, 42 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 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 свідоцства про державну реєстрацію – для юридичної особи та фізичної особи – суб’єкта підприємницької діяльності, засвідчена нотаріально, копія документа, що посвідчує фізичну особу – для фізичної особи або засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи; * копія правовстановлюючого документа, який посвідчує право користування або власності на земельну ділянку (з відповідним цільовим призначенням), засвідченого нотаріально; * копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об’єкт нерухомого майна (у разі наявності об’єкта нерухомого майна); * документ, що засвідчує відповідність закінченого об’єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам (у разі наявності об’єкта нерухомого майна); * довідка комунального підприємства «бюро технічної інвентаризації» щодо відсутності вже зареєстрованого у м. Попасна об’єкта нерухомого майна за адресою, яку передбачається присвоїти |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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 |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 31

адміністративної послуги

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

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 32

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р. № 3038-VI,  Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Мінрегіону від 05.07.2011 р. № 103, Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 25 лютого 2013 року №66 «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки». | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою на обробку персональних даних  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію  3.Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо)  4.Проект будівництва ( за наявності)  5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову  Уразі внесення змін до будівельного паспорта, додаються:  1.Заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою  2.Примірник будівельного паспорта замовника.  3.Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо)  4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Юридичні особи, фізичні особи – підприємці та громадяни надають необхідні документи для отримання будывельного паспорту |
| **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 |

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

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

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

еруючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

Інформаційна картка № 33

адміністративної послуги

**Паспорт прив’язки тимчасової споруди 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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **7.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичних та фізичних осіб |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності  2. Схема розміщення ТС  3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат .  4. Схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"  5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.  6. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридична та фізична особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та документи, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або нотаріально завіреним дорученням |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 34

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 35

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-03-89/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | | Земельний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про землеустрій", Закон України "Про оренду землі", Закон України "Про Державний земельний кадастр",  Податковий кодекс України |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | - заява (клопотання);  - копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);  - витяг з технічної документації про нормативнугрошову оцінку земельної ділянки;  - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Зацікавлина особа або уповноважені особи надають необхідні документи |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів або після проведення першого засідання Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. Відмова від укладання договору про оплату авансого внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки;  3. Якщо до суб´єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 36

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання з зазначенням цільового призначення земельної ділянки та її орієнтовних розмірів;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 37

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 38

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання з зазначенням цільового призначення земельної ділянки та її орієнтовних розмірів;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 39

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 40

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання з зазначенням цільового призначення земельної ділянки та її орієнтовних розмірів;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 41

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 42

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 43

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія документа, що підтверджує право на земельну ділянку;  3. Документи, що підтверджують підстави припинення права користування (договір купівлі-продажу, міни, дарування, копія свідоцтва про смерть та інші) у разі наявності;  4. Копія паспорту та ідентифікаційного номеру |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 44

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію особи, у разі наявності;  3. Копія документа, що підтверджує право на земельну ділянку;  4. Документи, що підтверджують підстави припинення права користування, у разі наявності;  5. Копія паспорту та ідентифікаційного номеру |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 45

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (клопотання);  2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію особи;  3. Копія документа, що підтверджує право на земельну ділянку;  4. Документи, що підтверджують підстави припинення права користування, у разі наявності;  5. Копія паспорту та ідентифікаційного номеру |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 46

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява;  2) Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі;  3) Копія свідоцтва про державну реєстрацію особи;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянською міською радою |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 47

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки;  4) Копія права власності на нерухоме майно. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 48

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 49

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки;  4) Копія права власності або користування на земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 50

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 51

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки;  4) Копія права власності або користування на земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 52

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 53

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/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Документ, що посвідчує особу;  3) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним) та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2/

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 55

інформаційна картка № 54

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 55

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Копія права власності на земельну ділянку;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 56

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Копія договору оренди землі;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 57

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Копія права власності на нерухоме майно;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 58

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Клопотання;  2) Копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу;  3) Копія права власності на нерухоме майно;  4) Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 59

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Податковий кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява;  2) Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності);  3) Копія установчих документів для юридичної особи (в разі їх наявності), а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу  4) Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 60

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 та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-03-89/2-10-89  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, Податковий кодекс України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Право зацікавленої особи на одержання послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява;  2) Копія установчих документів для юридичної особи (в разі їх наявності), а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу  3) Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Зацікавлина особа подає заяву (клопотання) про намір особисто абочерез представника за дорученням (нотаріально завіреним) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданих документів не відповідає вимогам, встановленим діючим законодавством;  2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;  3. Неможливість дотримання вимог законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів під час надання земельної ділянки в постійне користування;  4. Неприйняття рішення депутатами Попаснянської міської ради. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутня |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 61

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

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 62

адміністративної послуги

**Довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб**

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, 1  загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00  середа не прийомний день  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/2-18-04, 2-08-71  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами) «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про Реєстр територіальної громади міста Попасна від 22.02.2019 №22,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. Паспорти всіх зареєстрованих членів сім'ї, свідоцтва про народження дітей, якщо є малолітні, неповнолітні діти; 2. Будинкова книга; 3. Технічний паспорт на будинок; 4. Довідка про наявність присадибної земельної ділянки (у разі необхідності); 5. Заява встановленого зразка про надання довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб видається суб'єкту звернення (уповноваженій особі) особисто під підпис |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

Інформаційна картка № 63

адміністративної послуги

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

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

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. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-18-04,2-08-71/  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України«Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 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 | * Заява особи, яка звернулася, за підписом свідків та голови вуличного, квартального комітету * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Будинкова книга * Свідоцтво про шлюб * Свідоцтво про народження дитини |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 64

адміністративної послуги

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

**доглядом за дитиною (дітьми) померлого годувальника до досягнення нею (ними) 6 років**

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. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-18-04,2-08-71/  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку поданнята оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 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 * Будинкова книга * Свідоцтва про народження дітей * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про догляд за дитиною (дітьми) померлого годувальника * Документ про встановлення опіки ( у разі наявності) * Свідоцтво про смерть годувальника (у разі необхідності) |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 65

адміністративної послуги

**Довідка про реєстрацію місця проживання особи**

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. № 330) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-18-04,2-08-71/  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про Реєстр територіальної громади міста Попасна 22.02.2019 № 22, 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 * Будинкова книга |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 66

адміністративної послуги

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

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. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-18-04,2-08-71/  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про поховання та похоронну справу» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Попаснянської міської ради від 20.09.2013 № 106 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого», Положення про порядок видачі довідок 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 * Свідоцтво про смерть * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про здійснення поховання померлої особи за свої кошти |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 67

адміністративної послуги

**Довідка про місце проживання особи в місті Попасна**

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. № 330) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-18-04,2-08-71/  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про державну допомогу сім`ям з дітьми», Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім`ям» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про Реєстр територіальної громади міста Попасна 22.02.2019 № 22, 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 * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про фактичне місце проживання особи |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 68

адміністративної послуги

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

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 ЖКГ (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, 2-18-04/  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім`ям», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 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 * Технічний паспорт на будинок * Довідка про наявність земельної присадибної ділянки або земельної ділянки для городництва та ведення підсобного господарства ( каб. № 227) |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | Відсутні |

**Виконав:** начальник відділу ЖКГ, архітектури, містобудування та землеустрою Бондарева М.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 69

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/ 2-10-89  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 |

**Виконав:** начальник відділу ЖКГ, архітектури, містобудування та землеустрою Бондарева М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 70

адміністративної послуги

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

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. № 330) |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-18-04/ 2-08-71  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку поданнята оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 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 * Свідоцтво про народження дитини * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна * Документ про встановлення опіки ( у разі наявності) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 71

адміністративної послуги

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

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. № 330) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-18-04,2-08-71  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку поданнята оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 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 * Свідоцтво про народження дитини * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про те, що жінка виховала дітей до 6-ти або 8-ми річного віку |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 72

адміністративної послуги

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

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. № 330) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | /06474/ 2-18-04,2-08-71/  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Постанова правління Пенсійного фонду Українивід 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку поданнята оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 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 * Свідоцтво про смерть * Довідка голови вуличного, квартального комітету або акт депутата міської ради про спільне проживання та ведення господарства до часу смерті померлого |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не надання необхідних документів |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | | Примітка | | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 73

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.ru](mailto:vuconcom@ukr.ru)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014  № 32 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Надання довідки за місцем вимоги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Паспорт особи, що звернулася за довідкою * Ідентифікаційний код особи * Технічний паспорт на будинок * Державний акт на право користування земельною ділянкою (у разі наявності) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається відразу під час особистого прийому |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

інформаційна картка № 74

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, 1  загальний відділ (каб. № 330) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-18-04,2-08-71/  [vuconcom@](mailto:vuconcom@)ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради, затверджене рішенням виконкому міської ради від 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 довідкою  2.Будинкова книга  3.Довідка голови вуличного, квартального комітету про користування балонним газом |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про користування балонним газом |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

інформаційна картка № 75

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, 1  фінансово-господарський відділ (каб. № 229) | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-37,  електронна пошта: vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Цивільний Кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.01 № 1266 | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого  самоврядування |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення фізичної особи або юридичної особи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1) Заява;  2) Паспорт;  3) Ідентифікаційний код;  4) Трудова книжка |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | До виконкому Попаснянської міської ради подають заяву та пред’являють документи згідно з пунктом 9 |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Невідповідність заявника згідно з поданими документами  2. Заява, подана особою, яка не має на це повноважень  3. Подані документи містять недостовірну інформацію  4. Відсутність необхідних документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Довідка про заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто |
| **16.** | Примітка | | Відсутні |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

інформаційна картка № 76

адміністративної послуги

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

Військово-обліковий стілвиконавчого 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  військово-обліковий стіл (каб. № 120) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-17-84/2-08-55  [vuconcom@](mailto:vuconcom@)ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу», гл.VI ст.ст. 33,34,37 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністра оборони України «Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах» від   15.12.2010 № 660 пункт 1 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 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 дільниціПеревіряється дійсність та належність військово-облікових документів їх власникам, своєчасність прибуття для постановки на облік |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто безпосередньо у військово-обліковийстіл |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день з моменту звернення |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність громадянства України  2. Відсутність військово-облікових документів, або їх неналежний, зіпсований стан  3. Несвоєчасне (більш ніж 7 днів) подання документів для взяття на військовий облік |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Проведення реєстрації (постановки на військовий облік або зняття з військового обліку) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо заявнику |
| **16.** | Примітка | Відсутні |
|  |  |  |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

інформаційна картка № 77

**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ**

**У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУДІЛЯНКУ**

Виконавчий комітет Попаснянської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1  юридичний відділ (каб. № 224) | |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | | 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 | | /06474/ 2-03-89, 2-05-65  vuconcom@ukr.net  http://popasn-gorsovet.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4 | | Закони України | | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» | |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | | Пункти 166, 167, 168, 171 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» | |
| 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 про надання витягу з Державного земельного кадастру | |
| **9.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051.  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього.  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). | |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.  Також заява може бути подана в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) | |
|  | | *У разі платності*: | | | |
| **11.1** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» | |
| **11.2** | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом  на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку.  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» | |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку видається заявнику в день надходження відповідної заяви. | |
| **13.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа.  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом. | |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадаструвидається заявнику (уповноваженій особі заявника), або направляється поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.  У разі подання заяви в електронній форму за власним електронним цифровим підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв’язку. | |
| **16.** | | Примітка | |  | |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 78

адміністративної послуги

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

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

(назваадміністративноїпослуги)

Відділжитлово-комунальногогосподарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкомуПопаснянськоїміської ради

(найменуваннясуб’єктанаданняадміністративноїпослуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єктанаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про рекламу», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Попаснянського виконавчого комітету міської ради від 19.04.2011 № 69 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в м.Попасна» |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта господарювання на дозвол на розміщення зовнішньої реклами в місті Попасна |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заяваза формою на ім’яміськогоголови. 2. Фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менш,як 6.0х9.0 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;   3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи- суб»єкта підприємницької діяльності.» |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Юридичні особи, фізичні особи – підприємці |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративнапослуганадаєтьсябезоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або після проведення першого засідання виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформленняподанихдокументів не відповідаєвимогам, встановленимдіючимзаконодавством  2. У поданих документах виявленізавідомонеправдивівідомості |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення |
| **16.** | Примітка | Відсутні |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік

Додаток 2

до рішення виконкому

міської ради

24.04. 2019 №

інформаційна картка № 79

адміністративної послуги

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

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

(назваадміністративноїпослуги)

Відділжитлово-комунальногогосподарства, архітектури, містобудування та землеустрою

виконкомуПопаснянськоїміської ради

(найменуваннясуб’єктанаданняадміністративноїпослуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єктнаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Мічуріна, 1, відділ житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою (каб. № 225) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З понеділка по четвер з 08:00 до 17:00, п’ятниця з 08:00 до 16:00,  обідня перерва 12:00 – 12:48 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | /06474/ 2-12-25/2-08-55  [vuconcom@ukr.net](mailto:vuconcom@ukr.net)  http://popasn-gorsovet.gov.ua |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про 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 |  |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| **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 | Адміністративнапослуганадаєтьсябезоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Оформлення поданихдокументів не відповідаєвимогам, встановленимдіючимзаконодавством  2.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 |

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

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

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

Керуючий справами Л.А.Кулік