Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

1ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Загальний відділ | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Заступник міського голови | «В» | 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) |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | Заступник міського голови | «В» | Протягом 7 днів після прийняття відповідного рішення Попаснянською міською радою |
| 4 | загальна кількість днів надання 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) |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 календарних днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно правових актів України. |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

2ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

**шляхом його реєстрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Загальний відділ | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Керуючий справами | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | Начальник загального відділу | «В» | Протягом 7 днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 30 календарних днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 календарних днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | | відповідно до вимог Закону України«Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

3ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | секретар керівника (загальний відділ) | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Керуючий справами або начальник загального відділу | «В» | 15 календарних днів |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | Керуючий справами або начальник загального відділу | «В» | протягом 15 календарних днів |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 15 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 15 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

4 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | секретар керівника (загальний відділ) | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Керуючий справами чи начальник загального відділу | «В» | 15 календарних днів |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | Керуючий справами чи начальник загального відділу | «В» | протягом 15 календарних днів |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 15 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 15 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

15.11.2016 № 122

5 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Заступник міського голови  інспектор загального відділу | «У»  «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст або інспектор загального  відділу,  комісія з виплат матеріальної допомоги з коштів міського бюджету | «У»  «У» | за підсумками засідання комісії з виплат матеріальної допомоги з коштів міського бюджету та за умови наявності коштів в міському бюджеті |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | фінансово-господарський відділ | «В» | за підсумками засідання комісії з виплат матеріальної допомоги з коштів міського бюджету та за умови наявності коштів в міському бюджеті |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | |  |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | |  |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

6 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Допомога на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | інспектор або спеціаліст загального відділу | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | заступник міського голови  загальний відділ | «В» | 3 робочих дні за умови наявності коштів |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | фінансово-господарський відділ | «В» | 3 робочих дні за умови наявності коштів |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 3 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 3 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

7 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Відповідь на запит щодо отримання публічної інформації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | секретар керівника | | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | відділи виконкому міської ради | | «В» | 5 робочих днів |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | загальний відділ | | «В» | 5 робочих днів |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | | 5 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | | 5 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

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

**Перевірив:** спеціаліст-юрист Коваленко В.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

8 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти  загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти  загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти  загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

9 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| **1** | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | начальник організаційного відділу | «В» | 1 календарний день |
| **2** | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | начальник організаційного відділу | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **3** | видача результатів надання адміністративної послуги | начальник загального відділу | «В» | Протягом 7 днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради |
| **4** | загальна кількість днів надання послуги | | | 30 днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **5** | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **6** | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України«Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

10 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| **1.** | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | начальник організаційного відділу | «В» | 1 календарний день |
| **2.** | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | начальник організаційного відділу | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **3.** | видача результатів надання адміністративної послуги | начальник загального відділу | «В» | Протягом 7 днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради |
| **4.** | загальна кількість днів надання послуги | | | 30 днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **5.** | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 днів або на першому засіданні виконкому Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| **6.** | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України«Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

11 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Надання в оренду майна комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Секретар конкурсної комісії на проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності територіальної громади м. Попасна | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування | Конкурсна комісія на проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності територіальної громади м. Попасна | «В» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Балансоутримувач об’єкту оренди | «В» | 30 календарних днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

12 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня (заява подається протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення в засобах масової інформації) |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | На найближчому засіданні виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Балансоутримувач об’єкту оренди | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | - |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | - |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

13 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Надання в безоплатне користування майна комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | На першому засіданні виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | - |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

14 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | На першому засіданні виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | - |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | - |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

15 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Дозвіл на списання майна комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | На першому засіданні виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | - |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

16 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Зняття одно-шести квартирних будинків з балансу житлового фонду комунальної власності територіальної громади**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | На першому засіданні виконавчого комітету Попаснянської міської ради |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | - |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

17 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 7 робочих днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 7 робочих днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 7 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 7 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

18ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Дозвіл на тимчасове зберігання будівельних матеріалів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 7 робочих днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 7 робочих днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 7 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 7 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

19 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

**видача дублікату, анулювання дозволу (ордер на проведення земляних робіт)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 10 робочих днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 10 робочих днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 10 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 10 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

20 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою та землеустрою | «В» | 30 робочих днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 робочих днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

21 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В», «У» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

22 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Затвердження паспорту автобусного маршруту регулярних міських перевезень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

23 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня за наявності повного пакету документів |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В», «У», «З» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 15 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкому Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

24 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня за наявності повного пакету документів |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В», «У», «З» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 15 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкому Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

25 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Виключення житлового приміщення з числа службових**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня за наявності повного пакету документів |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В», «У», «З» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 15 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкому Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

26 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

27 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

28 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

29 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

30 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня | |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів | |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради | |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 | |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | | 30 | |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

31 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Переведення житлових приміщень в нежитлові для розміщення об’єктів**

**торгівельно-побутового та іншого призначення в м.Попасна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 44 календарних дні або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 44 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 44 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

32ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 10 календарних днів (п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 10 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 10 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

33 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 7 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 2 календарних дні |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | | 10 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

34 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

**підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст р відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 44 календарних дні або на першому засіданні Попаснянської міської ради після закінчення цього строку (п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення виконкомом Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

35 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст інспектор відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів (п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст інспектор відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

36 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

**передачі у приватну власність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради (п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

37 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради (п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

38 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради (п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

39ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради (п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

40 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

**у постійне користування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

41 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

42ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

43 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Припинення права власності на земельну ділянку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

44 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Припинення права користування земельною ділянкою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

45 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Припинення права постійного користування земельною ділянкою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 30 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

46 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Поновлення договору оренди землі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

47 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

48ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст інспектор відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст інспектор відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

49 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

**земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

50 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж**

**частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

51 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

52 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

53 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

54 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

55 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Надання згоди на встановлення земельного сервітуту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

56 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

57 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Передача земельної ділянки у приватну власність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

58 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Передача земельної ділянки у користування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

59 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

60 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Затвердження експертної грошової оцінки земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

61 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів або на першому засіданні сесії Попаснянської міської ради(п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення Попаснянської міської ради |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

62 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Довідка про склад сім'ї зареєстрованих у житлову приміщенні осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціалісти загального відділу | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціалісти загального відділу | «В» | протягом одного дня |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціалісти загального відділу | «В» | протягом одного дня |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 546)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

63 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **етапи послуги** | **відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **термін виконання** |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

64 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

65 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Довідка про реєстрації місця проживання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

66 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

67 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

68 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Довідка про наявність присадибної земельної ділянки або земельної ділянки для городництва**

**та ведення підсобного господарства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу  спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В»  «У» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

69 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**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»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

70 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

71 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

72 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | послуга надається відразу під час особистого прийому |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | видача довідки здійснюється під час особистого прийому |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

73 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(«В» - виконує,**  **«У» - бере участь,**  **«П» - погоджує,**  **«З» - затверджує)** | **Термін виконання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | Протягом одного дня |
| 2 | Опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 3 | Видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | «В» | 30 календарних днів |
| 4 | Загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | Загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян*» (із змінами, внесеними згідно із Законом від 02.06.2016 р. за № 1404 - VIII*) та інших нормативно-правових актів України | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

74 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Довідка про користування балонним газом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст загального відділу | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | протягом одного дня |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст загального відділу | «В» | протягом одного дня |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

**Виконав:** загальний відділ, начальник відділу Степанова В.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

75ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Спеціаліст фінансово-господарського відділу | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Спеціаліст фінансово-господарського відділу | «В» | 30 календарних днів |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | Спеціаліст фінансово-господарського відділу | «В» | 30 календарних днів |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 30 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 30 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

76 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Взяття на  військовий облік і зняття з військового обліку**

**військовозобов’язаних запасу і призовників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Старший інспектор військово-облікового столу | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | Старший інспектор військово-облікового столу | «В» | протягом одного дня |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | Старший інспектор військово-облікового столу | «В» | протягом одного дня |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | 1 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | 1 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

**Виконав:** військово-обліковий стіл, ст. інспектор Чудновець Н.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перевірив:** спеціаліст-юрист Коваленко В.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

77 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО**

**ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО**

**ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа  і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує. | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | спеціаліст-юрист юридичного відділу | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Виконує:  - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  - підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.  Приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | спеціаліст-юрист юридичного відділу | **В** | Протягом одного робочого дня (в день звернення заявника) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | спеціаліст-юрист юридичного відділу виконкому міської ради | **В**  **З** | З першого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 1 робочий день |

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

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

Керуючий справами Л.А. Кулік

Додаток 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

78 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст 1 категорії відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст 1 категорії відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | | «В» | 30 календарних днів (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст 1 категорії відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | | «В» | Протягом 30календарних днів |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | | 30 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | відповідно до вимог Закону України«Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

**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 3

до рішення виконкому

міської ради

24.04.2019 №

79 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | етапи послуги | відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | | дія  («В» - виконує,  «У» - бере участь,  «П» - погоджує,  «З» - затверджує) | термін виконання |
| 1 | реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | спеціаліст 1 категорії відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | | «В» | протягом одного дня |
| 2 | опрацювання звернення та оформлення результату надання адміністративної послуги | спеціаліст 1 категорії відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | | «В» | 10 календарних днів (п.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги» із змінами) |
| 3 | видача результатів надання адміністративної послуги | спеціаліст 1 категорії відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та землеустрою | | «В» | Протягом 10календарних днів |
| 4 | загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 |
| 5 | загальна кількість днів надання послуги, яка передбачена законодавством | | | | 10 |
| 6 | механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | відповідно до вимог Закону України«Про звернення громадян» *(із змінами, внесеними згідно із Законом від 06.11.2012 р. за № 5477-6)* та інших нормативно-правових актів України. | | |

**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