



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 16.12.2021 № 574

м. Покровськ

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 19.08.2021 № 365 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами міської ради через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ»

З метою забезпечення вдосконалення порядку надання адміністративних послуг, на підставі ст. 8 Закону України № 5203-VI від 06.09.2012 «Про адміністративні послуги» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами, згідно розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 969-р), постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», рішення Покровської міської ради від 21.07.2021 № 8/12-7 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ» (зі змінами), враховуючи інформацію надану структурними підрозділами міської ради, керуючись статтями 40,59,73 Закону України № 280/97-ВР від 21.05.1997 «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), виконавчий комітет міської ради:

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету міської ради від 19.08.2021 № 365 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами міської ради через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ», затвердивши інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами міської ради через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ, а саме:

- 1) Житлово-комунальним відділом Покровської міської ради (Візенков) додатки 1-4, 7, 8, 11-14, 17-30, 33, 34 викласти в новій редакції (додатки 231-232);
- 2) Комунальним підприємством «Покровська ритуальна служба» (Масенець) додатки 5, 6 викласти в новій редакції;
- 3) Управлінням сім'ї, молоді та спорту міської ради (Щербинка), додатки 133-136 викласти в новій редакції (додатки 233-240);
- 4) Відділом реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (Сироватченко), додатки 137-152 викласти в новій редакції (додатки 241-242);
- 5) Відділом культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради (Олехнович) (додатки 243-246);
- 6) Центром надання адміністративних послуг м. Покровськ (Белоусова) додатки 177, 178, 205, 206, 209, 210 викласти в новій редакції;
- 7) Службою у справах дітей Покровської міської ради (Гергуленко) (додатки 247-250);
- 8) Відділом промисловості та АПК (Ієвлєв) (додатки 251-254);
- 9) Відділом містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради (Птушко) додатки 51-70, 75-92 викласти в новій редакції (додатки 255-274);
- 10) Департаментом фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області (Добровольський) додатки 93-118, 121-126, 129-132 викласти в новій редакції (додатки 275-300).

2. Керівникам структурних підрозділів, відповідно до пункту 1 даного рішення, забезпечити контроль та своєчасне внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

Міський голова

Р. Требушкін

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОРДЕРА НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», Наказ ЦОВВ від 12.05.2009 №127 "Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень"
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради від 20.05.2021 № 195 «Про затвердження нового складу комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню у м. Покровську та приєднаним територіям»

Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видалення зелених насаджень з додатком схематичного відображення розташування зелених насаджень, які підлягають видаленню 2. Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (не подається, обстеження проводиться в присутності заявника) 3. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (крім випадків, передбачених пунктом 6 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах) (сплачується після обстеження зелених насаджень) 4. Документ, що засвідчує повноваження (у разі необхідності)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адмінпослуги	45 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі необхідності такої сплати)
12.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень
13.	Способи отримання результату	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
14.	Примітка	Відновна вартість зелених насаджень, які видаляються на підставі одного з документів, визначених частиною першою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», що належать до комунальної власності, сплачується до відповідного місцевого бюджету.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОРДЕРА НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви.	Головний спеціаліст житлово-комунального відділу Покровської міської ради	В	Протягом 1-2 дня
4.	Визначення стану зелених насаджень і складання акту обстеження насаджень, які підлягають видаленню	Комісія у складі: представник виконавчого органу, державного екологічного нагляду природних ресурсів, комунального підприємства «Багатогалузеве комунальне підприємство», відділу містобудування, архітектури та земельних відносин, координаційного комітету самоорганізації населення	В	Протягом 5 днів
5.	Підготовка проекту рішення про видалення зелених насаджень	Секретар комісії	В	Протягом 5 днів
6.	Затвердження рішення про видалення зелених насаджень	Виконавчий комітет	З	Відповідно до регламенту роботи

				виконкому
7.	Видача копії рішення для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (при необхідності)	Головний спеціаліст житлово-комунального відділу Покровської міської ради	В	Протягом 2 днів
8.	Виготовлення та затвердження ордеру на видалення зелених насаджень, передача ордеру адміністратору ЦНАП	Начальник житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 2 днів
9.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику ордеру на видалення зелених насаджень	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				45 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			45	

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 10, 26 ¹ Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	«Про встановлення Правил благоустрою, забезпечення чистоти, порядку та додержання тиші

	місцевого самоврядування	в громадських місцях Покровської міської територіальної громади» затверджені рішенням міської ради від 15.08.2021 р. № 8/16-13
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія довідки про реєстраційний номер платника податку; 3. Копія проектної документація на виконання робіт в зв'язку з якими необхідно отримання дозволу на порушення об'єктів благоустрою (за наявності); 3. Ситуаційний план – схема розміщення об'єкта і комунікацій; 4. Викопіювання з генплану забудови (копія)(за наявності) 5. Лист-погодження. 6. Договір на відновлення благоустрою. При проведенні аварійних робіт: 1. Заява 2. Ситуаційний план розміщення об'єкту чи комунікацій.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Дозвіл видається протягом десяти робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.- подання неповного пакету документів 2. – невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
12.	Результат надання адмінпослуги	Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
14.	Примітка	Порядок оскарження – в судовому порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення начальнику житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви, опрацювання	Головний спеціаліст житлово-комунального відділу Покровської міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Виготовлення та затвердження дозволу на порушення об'єктів благоустрою	Начальник житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 6 днів.
5.	Продовження дії дозволу (у разі невиконання земляних робіт в термін, але не пізніше трьох робочих днів до закінчення дії дозволу)	Начальник житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 2 днів
6.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
7.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не більше 10 днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕПОХОВАННЯ ОСТАНКІВ ПОМЕРЛИХ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Комунальне підприємство «Покровська ритуальна служба»
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про поховання та похоронну справу» ст. 21
4.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Наказ ЦОВВ від 19.11.2003 №193 «Порядок утримання кладовищ та інших місць поховань» п.2.2; 2.12</u>

Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява користувача з обґрунтуванням причин перепоховання 2. Висновок місцевого закладу санепідемслужби про можливість ексгумації 3. Дозвіл виконавчого органу міської ради на поховання останків на іншому кладовищі 4. Свідоцтво про смерть
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
8.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	безоплатно
9.	Строк надання адмінпослуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Відсутність обґрунтованих причин для перепоховання останків померлого 3. Документи подано з порушенням вимог законодавства
11.	Результат надання адмінпослуги	1.Видача дозволу на перепоховання останків померлого 2. Відмова у видачі дозволу на перепоховання останків померлого
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕПОХОВАННЯ ОСТАНКІВ ПОМЕРЛИХ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення начальнику КП «Покровська ритуальна служба»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
3.	Реєстрація заяви та опрацювання документів	Майстер по благоустрою КП «Покровська ритуальна служба»	В	Протягом 2-3 робочого дня
4.	Підготовка проекту рішення про перепоховання останків на іншому кладовищі	Майстер по благоустрою КП «Покровська ритуальна служба»	В	Протягом 3-6 робочого дня
5.	Прийняття рішення про перепоховання останків на іншому кладовищі	Виконавчий комітет	З	Протягом 6-26 робочого дня
6.	Виготовлення та затвердження копії рішення для перепоховання останків на іншому кладовищі та передача адміністратору ЦНАП	Майстер по благоустрою КП «Покровська ритуальна служба»	В	Протягом 26-29 робочого дня
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримати результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДКЛЮЧЕННЯ ВЛАСНИКІВ (СПІВВЛАСНИКІВ)
БУДІВЕЛЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ ВІД МЕРЕЖ
ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ОПАЛЕННЯ ТА ГАРЯЧОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ**

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про житлово-комунальні послуги» (зі змінами)

4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 21.07.2005 № 630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення»(зі змінами)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.07.2019 № 169 «Про затвердження Порядку відключення споживачів від систем централізованого опалення та постачання гарячої води»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області від 18.02.2021 № 47 «Про затвердження нового складу постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води та затвердження положення про неї»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про відключення будівлі або житлового будинку, від ЦО та/або ГВП із зазначенням причини відключення, а також інформацію про намір влаштування системи індивідуального чи автономного теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання)
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява у довільній формі. 2. Інформація про намір влаштування в будівлі систем індивідуального чи автономного теплопостачання (опалення/та або гарячого водопостачання) 3. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку (витяг із протоколу) про ухвалене співвласниками рішення про відключення будинку від централізованого опалення та/або гарячого водопостачання із зазначенням осіб, уповноважених представляти інтереси співвласників у вирішенні питань щодо відключення багатоквартирного будинку (додатково подається для багатоквартирного будинку).
9.	Порядок та спосіб подання	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення *Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга

		надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку **Копія рішення органу місцевого самоврядування щодо відключення будівлі/житлового будинку, від ЦО та/або ГВП надається через 5 (п'ять) робочих днів з дати прийняття рішення
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Законом не встановлені
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення щодо відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від ЦО та/або ГВП
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 8
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДКЛЮЧЕННЯ ВЛАСНИКІВ (СПІВВЛАСНИКІВ)
БУДІВЕЛЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ ВІД МЕРЕЖ
ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ОПАЛЕННЯ ТА ГАРЯЧОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП м.Покровськ	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від ЦНАП м.Покровськ до до житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП м.Покровськ	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступного робочого дня
3.	Прийом документів від ЦНАП м.Покровськ до житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Працівники житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради Донецької області	В	В день надходження документів
4.	Реєстрація наданих документів	Працівники житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради Донецької області	В	В день надходження документів
5.	Комісійне прийняття рішення	Працівники житлово-	Житлово-комунальний	В	Протягом 20 календарних

		комунального відділу Покровської міської ради	відділ Покровської міської ради Донецької області		днів
6.	Підготовка рішення Комісії та передача органу місцевого самоврядування	Працівники житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради Донецької області	В	Протягом 5 робочих днів
7	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8	Передача результату адміністративних послуг від житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Працівники житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради Донецької області	В	Протягом 5 робочих днів із дня прийняття рішення
9	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
10	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП м.Покровськ	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги 30 днів *					
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строк					
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) ** Копія рішення органу місцевого самоврядування щодо відключення будівлі/житлового будинку, від ЦО та/або ГВП надається через 5 (п'ять) робочих днів з дати прийняття рішення					30 днів +5 днів**

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Додаток 11

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ)
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
4.	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих

		приміщень в Українській РСР», затверджені Постановою ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.84 № 470
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо видачі довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем проживання. 2. Копія паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію). 3. Довідка про реєстрацію місця проживання.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем проживання
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 12
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ)
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П	Протягом 2 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 1 дня
5.	Перевірка перебування заявника у списках на одержання жилого приміщення та виготовлення довідки про перебування на квартирному обліку	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 2-3 дня
6.	Затвердження довідки про перебування на квартирному обліку	Відповідальна особа міської ради	З	Протягом 2 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
7.	Передача довідки про перебування на квартирному обліку адміністратору ЦНАП	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 1 дня
8.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ ДЛЯ
ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального

		господарства України від 16.12.2009 № 396
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Красноармійської міської ради від 06.02.2013 №6/26-14 «Про організацію проведення приватизації державного житлового фонду»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо видачі довідки про участь у приватизації. 2. Копія паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію). 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання (у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України) 4 Копія свідоцтва про право власності (якщо квартира приватизована). У разі необхідності: свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, тощо.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ ДЛЯ
ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
5.	Підготовка та направлення запитів, ознайомлення з архівними матеріалами та отримання відповідей (дані зберігаються в КП «БТІ») Виготовлення довідки	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 5-20 дня
6.	Затвердження виготовленої довідки	Відповідальна особа міської ради	З	Протягом 21-23 дня
7.	Передача довідки	Завідувач сектору з обліку	В	Протягом

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	адміністратору ЦНАП	та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради		24 дня
8.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				25
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОХОРОННОГО СВІДОЦТВА (БРОНІ) НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила бронювання жилих приміщень в Українській РСР», затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 09.09.85 № 342
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо бронювання жилого приміщення. 2. Копія трудового договору та довідка з місця роботи. 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію У деяких випадках додаються інші документи: попереднє охоронне свідоцтво (якщо жилає приміщення бронювалось раніше), нотаріально засвідчена довіреність, тощо.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо до наймача пред'явлено позов про розірвання чи зміну договору найму. 2. Неповний пакет документів. 3. Відсутність правових підстав.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача охоронного свідоцтва (броні) на жилає приміщення
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою
14.	Примітка	—

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОХОРОННОГО СВІДОЦТВА (БРОНІ) НА ЖИЛЕ
ПРИМІЩЕННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
5.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
6.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
7.	Оприлюднення проекту	Системний адміністратор	В	Протягом

	рішення на офіційному веб-сайті			1-2 днів
8.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
9.	Оформлення охоронного свідоцтва(броні) на жиле приміщення та передача адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
10.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 19
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПІДГОТОВКА РІШЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ГРОМАДЯН НАЙМАЧАМИ
ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ
ОСОБИСТОГО РАХУНКУ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про зміну договору найма (обов'язково підписується повнолітніми членами сім'ї, які разом зареєстровані та проживають у даному жилому приміщенні).

		Особиста присутність всіх повнолітніх членів сім'ї. 2. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 3. Витяг з особового рахунку 4. Копії паспортів (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію). 5. Копія свідоцтва про смерть (якщо основний наймач квартири помер). У деяких випадках додаються інші документи: свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, копія рішення суду, тощо.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність згоди членів сім'ї на зміну договору найма. 2. Відсутність правових підстав.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з рішення виконкому міської ради про зміну договору найма
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 20
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПІДГОТОВКА РІШЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ГРОМАДЯН НАЙМАЧАМИ
ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ
ОСОБИСТОГО РАХУНКУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
5.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
6.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
		міської ради		щодо підготовки проектів рішень
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
8.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
9.	Оформлення витягу з рішення про зміну договору найму та передача адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
10.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 21
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Красноармійської міської ради від 06.02.2013 № 6/26-14 «Про організацію проведення приватизації державного житлового

		фонду», Рішення Покровської міської ради Донецької області від 26.10.2018 № 7/60-20 «Про затвердження бланків для здійснення приватизації державного житлового фонду»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява з письмовою згодою всіх членів сім'ї
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Громадянин подає до органів приватизації такі документи: - заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо); - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (довідка про реєстрацію місця проживання видається органом реєстрації відповідно до вимог Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207); - технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку),

	а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок; - копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку; - документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (документом, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, є довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території); - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); - заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають: - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; - копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; - форму первинної облікової документації №028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. У деяких випадках додаються інші документи: нотаріальна довіреність, копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації, які передбачені діючим законодавством; копія рішення суду, довідка з Ощадного банку України про використання житлового чеку, тощо. Особиста присутність з паспортами всіх повнолітніх членів сім'ї.
--	--

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Особисто, уповноваженою особою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно. Якщо загальна площа квартири (будинку), яка (який) підлягає приватизації, перевищує площу, яку має право отримати сім'я наймача безоплатно, наймач здійснює доплату. Сума доплати здійснюється на підставі індивідуальних розрахунків
11.	Строк надання адміністративної послуги	Передача квартир (будинків) у власність громадян здійснюється не пізніше місяця з дня одержання заяви громадянина.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до пункту 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»: Не підлягають приватизації: квартири-музеї; квартири (будинки), житлові приміщення у гуртожитках, розташовані на територіях закритих військових поселень, підприємств, установ та організацій, природних та біосферних заповідників, національних парків, ботанічних садів, дендрологічних, зоологічних, регіональних ландшафтних парків, парків-пам'яток садово-паркового мистецтва, історико-культурних заповідників, музеїв; квартири (будинки), житлові приміщення у гуртожитках, що перебувають в аварійному стані (в яких неможливо забезпечити безпечне проживання людей); квартири (кімнати, будинки), віднесені в установленому порядку до числа службових, а також квартири (будинки), житлові приміщення у гуртожитках, розташовані в зоні безумовного (обов'язкового) відселення, забрудненій внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС. А також, якщо: 1. Громадянином надані документи не в повному обсязі. 2. Громадянин надав недостовірні дані у документах або документи оформлені неналежним чином. 3. Громадянин раніше приймав участь у приватизації житла та використав житлові чеки. 4. Відсутня згода членів сім'ї на приватизацію житла. 5. Житло, яке приватизується, не належить до комунальної власності територіальної громади
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про право власності. У разі відмови лист.
14.	Способи отримання відповіді	Особисто, уповноваженою особою

	(результату)	
--	--------------	--

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 22
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу міської ради	В П	Протягом 5 дня
5.	Розглядає заяву та документи, готує розпорядження органу приватизації, здійснює відповідні розрахунки, оформлює приватизаційне платіжне доручення по житловим чекам, при необхідності робить відповідні запити, оформлює додатковий список громадян, які мають право на отримання приватизаційних паперів та погоджує відповідні документи	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради Начальник фінансово-господарського відділу міської ради Міський голова	В П П	Протягом 6-25 дня
6.	Оформлення свідоцтва про	Завідувач сектору з обліку		Протягом

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	право власності на житло (після сплати приватизаційних платіжних доручень, квитанцій щодо сплати державного мита, а при необхідності квитанцій щодо сплати надлишки жилої площі), та передача документів адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради Міський голова	В П	25-30 днів
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
8.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 днів отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 23
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
Умови отримання адміністративної послуги		

5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо видачі дублікату свідоцтва про право власності. 2. Зіпсоване свідоцтво про право власності, у разі наявності. 3. Копії паспортів повнолітніх членів сім'ї (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію), та свідоцтва про народження для неповнолітніх членів сім'ї. 4. Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи 5. Документ, що посвідчує особу представника У деяких випадках додаються інші документи: оригінал свідоцтва про право власності на житло (якщо непридатний для користування), довідка з нотаріальної контори про відкриття спадкової справи (якщо відбувається оформлення спадщини), копія свідоцтва про смерть (якщо є померлі співвласники житла), копія рішення суду, нотаріально засвідчена довіреність, тощо. Особиста присутність з паспортами всіх повнолітніх членів сім'ї.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. У разі відсутності згоди одного із співвласників на оформлення дублікату свідоцтва про право власності. 3. Неповний пакет документів. 4. Відсутність правових підстав.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дублікату свідоцтва про право власності.
12.	Способи отримання результату	Особисто, уповноваженою особою

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 24
рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
4.	Розгляд заяви і документів, направлення запитів про належність житла та отримання відповідей	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 5-20 дня
5.	Виготовлення дублікату свідоцтва про право власності У разі відмови - підготовка листа з повідомленням замовнику про відмову	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 20-25 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
6.	Затвердження дубліката або підпис листа про відмову	Міський голова	З	Протягом 26-27 дня
7	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 26-27 дня
8.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 25
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
4.	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.84 № 470

Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання жилого приміщення
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Облікові справи громадян, щодо яких приймається рішення 3. Копії паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію). 4. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника), тощо.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо не перебуває на квартирному обліку. 2. Неповний пакет документів. 3. Відсутність правових підстав.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) виконкому міської про надання жилого приміщення та ордер на жиле приміщення. У разі відмови лист.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 26
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
5.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
6.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального	В	Відповідно до регламенту роботи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	комітету міської ради	відділу міської ради		виконкому щодо підготовки проектів рішень
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
8.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи Виконкому
9.	Оформлення витягу з рішення про надання жилого приміщення громадян, які перебувають на квартирному обліку та оформлення ордеру на жиле приміщення та передача документів адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
10.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Додаток 27
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
----------	---	--

2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
4.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР», затверджене Постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.88 №37
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження спільного рішення адміністрації та профспілки щодо надання працівнику службового жилого приміщення. 2. Заява громадянина на одержання службового жилого приміщення (у разі необхідності з зазначенням всіх членів сім'ї).

		3. Наказ та представлений список (у 2 прим.) щодо надання службового жилого приміщення. 4. Протокол спільного засідання адміністрації та профспілки щодо надання працівнику (і членами його сім'ї) службового жилого приміщення. 5. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (на бланку - додаток 2 до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР). 6. Довідка з місця роботи (вказується посада, стаж роботи). 7. Завірена копія трудової книжки. 8. Копії паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію). 9. Службова характеристика. 10. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання працівника. У деяких випадках додаються інші документи: лист про перейменування організації, копія свідоцтва про шлюб (або розірвання шлюбу), копія свідоцтва про народження, копія приказу про призначення на посаду, копія приказу про переведення, тощо.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо не перебуває на квартирному обліку. 2. Неповний пакет документів. 3. Відсутність правових підстав.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) виконкому міської про надання жилого приміщення та ордер на

		службове жиле приміщення. У разі відмови лист.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 28
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
ВИДАЧА ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
5.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
6.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	веб-сайті			
8.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
9.	Оформлення витягу з рішення про надання службового жилого приміщення та видача ордера на службове жиле приміщення та передача документів адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
10.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 29

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИКЛЮЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ЧИСЛА СЛУЖБОВИХ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
----------	---	--

2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
4.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР», затверджене Постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.88 № 37
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та клопотання (організації, підприємства, установи) про виключення квартири з числа службових жилих приміщень
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про виключення квартири з числа службових жилих приміщень. 2. Клопотання (підприємства, установи, організації) про виключення квартири з числа службових. 3. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 4. Виписка з особистого рахунку.

		5.Копія ордеру на службове жиле приміщення. 6.Копія трудової книжки громадянина, якому було надане службове жиле приміщення. 7.Довідка з місця роботи (вказується посада, стаж роботи). 8.Службова характеристика. 9. Копії паспортів (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію). У деяких випадках додаються інші документи: лист про перейменування організації, копія свідоцтва про шлюб (або розірвання шлюбу), копія свідоцтва про народження, тощо.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адмінпослуги	1. Неповний пакет документів. 2. Відсутність правових підстав.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) виконавчого комітету міської про виключення квартири з числа службових жилих приміщень та ордер на жиле приміщення
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 30
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
ВИКЛЮЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ЧИСЛА СЛУЖБОВИХ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
5.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
6.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	веб-сайті			
8.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
9.	Оформлення ордеру на жиле приміщення та передача адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
10.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 33
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ
В ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО
ПРОЖИВАННЯ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Покровської міської ради Донецької області від 15.10.2020 № 402 «Про створення житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання	Особиста заява

	адміністративної послуги	
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразку (заповнюється в присутності спеціаліста відділу або надається нотаріально завірена заява від відсутніх співвласників) 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 3. Документи, які підтверджують необхідність продовження терміну проживання в тимчасовому або соціальному житловому фонді: - Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності). - Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). - Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців. - Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України). - Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. - Копія ордеру на житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. - Копії квитанцій про оплату комунальних послуг.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому

		рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів. отримання в користування внутрішньо переміщеною особою або придбання нею іншого житла (житлового приміщення); скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за наявності підстав, передбачених частиною першою статті 12 Закону України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”; подання завідомо недостовірних відомостей, що стали підставою для надання внутрішньо переміщеній особі житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб; систематичне порушення внутрішньо переміщеною особою та/або членами її сім’ї правил користування житловим приміщенням з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб; приведення внутрішньо переміщеною особою та/або членами її сім’ї житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб у непридатний для його використання стан; порушення умов договору користування після застосування до внутрішньо переміщеної особи заходу впливу, визначеного цим Порядком; інші підстави, встановлені законом.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому Покровської міської ради.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб’єкта звернення, кур’єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку

Додаток 34
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ
В ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО
ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
4.	Підготовка перевірка від повності наданих документів та розгляд їх на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам та направлення запитів, ознайомлення з	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіка засідань комісії
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
				проектів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8.	Оформлення витягу з рішення про взяття та передача документів адміністративному ЦНАП	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради		Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дні отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 51

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

		тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок ведення містобудівних умов та обмежень затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 р. № 135
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою, або копію договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопійовання з топографо-геодезичного плану М1:2000; - витяг із Державного земельного кадастру; (копія)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою

8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адмінпослуги	Надається протягом 10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання визначених документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання містобудівних умов та обмежень або відмова у їх наданні
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 52
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАВАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

	виконання, формування справи			
2.	Передача заяви про наміри здійснити забудову спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 2 – 5 дня
5.	У разі позитивного висновку – підготовка містобудівних умов та обмежень, у разі негативного висновку – підготовка листа з обґрунтуванням відмови у видачі	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5-7 дня
6.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7-9 дня
7.	Візування та повернення містобудівних умов та обмежень головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 9-10 дня
8.	Реєстрація містобудівних умов та передача їх адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9-10 дня
9.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 53
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua

		https://e-snap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.2011 № 103, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 3) засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки; 4) ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок); 5) проект будівництва (за наявності)
7.	Порядок та спосіб подання документів,	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним

	необхідних для отримання адміністративної послуги	представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом 10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам; подання неповного пакету документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорта або відмова у його наданні
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 54

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом

	заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання			1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви у відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 2 – 5 дня
5.	У разі позитивного висновку – підготовка будівельного паспорта, у разі негативного висновку – підготовка листа з обґрунтуванням відмови у видачі будівельного паспорта	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 - 7 дня
6.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7-9 дня
7.	Візування та повернення будівельного паспорта спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 9-10 дня
8.	Реєстрація будівельного паспорта та передача адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9-10 дня
9.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику будівельного паспорта	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Додаток 55
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДУБЛІКАТУ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua

		https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.2011 № 103, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про втрату замовником оригінального примірника будівельного паспорта забудови земельної ділянки
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява;
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання	Надається протягом 10 робочих днів

	адміністративної послуги	
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутня заява;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 56

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДУБЛІКАТУ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви у відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 2 – 5 дня
5.	Підготовка дублікату будівельного паспорта	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 - 7 дня
6.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7-9 дня
7.	Візування та надання дублікату будівельного паспорта спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 9-10 дня
8.	Реєстрація дублікату будівельного паспорта та передача адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9-10 дня
9.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику дублікату будівельного паспорта	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Додаток 57
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У МЕЖАХ
НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/

		Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про рекламу»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабміну «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 №2067
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання дозволу на розміщення рекламоносіїв
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу; 3) ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних

		послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі встановлення пріоритету іншого заявника на заявлене місце розташування рекламного засобу
11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу на розміщення рекламоносіїв на підставі рішення виконкому
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 58
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У МЕЖАХ
НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви про надання дозволу на розміщення рекламоносіїв	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 2 дня

	опрацювання			
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви у відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 2 – 3 дня
4.	Формування справи для опрацювання (отримання необхідних погоджень)	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3-7 дня
5.	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розміщення рекламоносіїв	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В П	Протягом 8-9 дня
6.	Передача проекту рішення та пакету документів до виконкому міської ради для розгляду на засідання виконкому та подальшого візування міським головою	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Згідно регламенту роботи виконавчого комітету
7.	Реєстрація рішення та передача документів адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	На 3–4 день з дня прийняття рішення
8.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розміщення рекламоносіїв	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Додаток 59
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ
ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП

		м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про рекламу»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабміну «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 №2067
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі зміни містобудівної ситуації, проведення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування рекламного засобу, які зумовлюють необхідність зміни місця розташування рекламного засобу, строк дії дозволу продовжується на час, необхідний для вирішення питання про надання рівноцінного місця.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) Оригінал зареєстрованого дозволу 3) Документ, який підтверджує відсутність заборгованості у розповсюджувача реклами, на розміщення рекламного засобу щодо якого раніше було надано дозвіл та укладено договір на право тимчасового користування місцем
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; 2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Продовжений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконкому
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
13.	Примітка	Строк дії дозволу продовжується на підставі заяви.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

одаток 60

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ
ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин (далі відділ)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 2 дня

3.	Приєм пакету документів та формування справи для опрацювання	Спеціаліст відділу	В	Протягом 3-4 дня
4.	Підготовка проекту рішення про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Спеціаліст відділу Начальник відділу	В П	Протягом 5-7 дня
5.	Передача проекту рішення та пакету документів до міської ради для розгляду на засідання виконкому та подальшого візування міським головою	Спеціаліст відділу	В	Згідно регламенту роботи виконавчого комітету
6.	Реєстрація рішення та передача документів адміністратору ЦНАП	Діловод виконкому	В	На 3-4 день з дня прийняття рішення
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
8.	Видача замовнику рішення про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами та продовжений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 61

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/

		Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.01.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання паспорта прив'язки
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) схема розміщення ТС; 3) ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт; 4) технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом 10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів, недостовірних відомостей або невідповідність будівельних норм;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання паспорта прив'язки розміщення ТС або відмова у його наданні
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 62

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом

	заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання			1-2 дня
3.	Прийом пакету документів заявника і реєстрація у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3-4 дня
5.	Перевірка відповідності намірів щодо місця розташування тимчасових споруд будівельним нормам та комплексній схемі розміщення ТС (у разі наявності)	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 5 – 10 дня
6.	Повідомлення заявника про можливість чи неможливість розміщення ТС у вказаному місці; у разі позитивного висновку щодо можливості розміщення ТС – повідомлення заявника з рекомендацією звернутися до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин з заявою щодо надання паспорта прив'язки	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 11-13 дня
7.	Прийом заяви щодо надання паспорта прив'язки заявнику, пакету документів та формування справи	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1 дня з повторного звернення заявника
8.	Підготовка паспорта прив'язки розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 2-8 дня з повторного звернення заявника
9.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 8-9 дня з повторного звернення заявника
10.	Візування та повернення паспорта прив'язки спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9 дня з повторного звернення заявника
11.	Обробка вихідного пакету	Адміністратор ЦНАП	В	В день

	документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника			отримання документів
12.	Видача замовнику паспорта прив'язки ТС	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 63
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ
ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/

		Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.01.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання паспорта прив'язки
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) Копія установчих документів; 3) Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом 10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів, недостовірних відомостей або невідповідність будівельних норм;

11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання продовженого паспорта прив'язки розміщення ТС або відмова у його продовженні
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 64

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ
ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня

	земельних відносин для опрацювання			
3.	Прийом заяви щодо продовження строку дії паспорта прив'язки та формування справи	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1 - 2дня
4.	Підготовка паспорта прив'язки розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності		В	Протягом 2-8 дня
5.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 8-9 дня
6.	Візування та повернення паспорта прив'язки спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9 дня
11.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику паспорта прив'язки ТС	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністратив ної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 65
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ
ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП

		м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування», постанова КМУ від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», «Порядок присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» затверджений постановою КМУ від 07.07.2021 №367
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про присвоєння адреси об'єкту будівництва або об'єкту нерухомого майна
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою,

		на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; 4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). 8) довідка про можливість присвоєння поштової адреси (видана КП «БТІ»)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості
10.	Результат надання	Рішення про присвоєння адреси, що повинно

	адміністративної послуги	містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
12.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 66
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ
ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

	містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання			
3.	Прийом заяви та опрацювання пакету документів	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Приймає рішення про присвоєння адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В П	Протягом 3 дня
5.	Оприлюднення рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва на офіційному вебсайті суб'єкта надання адміністративної послуги	Спеціаліст сектору містобудівного кадастру відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 4 дня
6.	Внесення інформації про присвоєння адреси об'єкту будівництва до Реєстру містобудівної діяльності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 4 дня
7.	Передача документів до адміністратора ЦНАП, обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику рішення про присвоєння адреси або повідомлення про відмову у присвоєнні адреси об'єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав такої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				5 днів *
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Додаток 67
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВ У
ЖИЛІ БУДИНКИ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00

		Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № від 29.04.2015 № 321 «Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок -Копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) -Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий -Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Безоплатно.

8.	Строк надання адмінпослуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до пункту 4 Постанови КМУ від 29.04.2015 № 321 «Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»: - неподання документів, зазначених у п. 6; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - встановлення невідповідності дачного чи садового будинку вимогам державних будівельних норм, що зазначені у розділі I (обов'язковий) результатів технічного огляду звіту про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий У разі відмови лист
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 68
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВ У
ЖИЛІ БУДИНКИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня

	для опрацювання			
3.	Передача пакету документів заявника заступнику міському голові для отримання резолюції	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Заступник міського голови	П	Протягом 3-4 дня
5.	Розгляд заяви та доданих до них документів	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 4 – 5 дня
6.	У разі позитивного висновку – підготовка проекту рішення виконкому, у разі негативного висновку – підготовка листа з обґрунтуванням відмови у переведенні дачного (садового) будинку у жилий	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 - 7 дня
7.	Передача проекту рішення та пакету документів до виконкому міської ради для розгляду на засіданні та подальшого візування міським головою	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Згідно регламенту роботи виконавчого комітету
8.	Реєстрація рішення та його передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Діловод виконкому	В	Протягом 2 дня з дня прийняття рішення
9.	Прийом, реєстрація рішення у журналі та передача адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 2-3 днів з дня прийняття рішення
10.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику рішення про переведення дачного (садового) будинку у жилий	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30
---	-----------

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 69
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ВИТЯГУ З МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00

		П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про землеустрій», Земельний Кодекс України
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення замовника для отримання витягу із містобудівної документації щодо можливості відведення земельної ділянки
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в електронному вигляді)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом 10 днів з дня отримання документів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації
10.	Результат надання адміністративної послуги	Надання позитивного або негативного витягу із містобудівної документації щодо можливості

		відведення земельної ділянки
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
12.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 70

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ВИТЯГУ З МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів	Спеціаліст відділу	В	Протягом

	заявника і реєстрація у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	містобудування, архітектури та земельних відносин		2 дня
4.	Перевірка відповідності місць розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації	Головний спеціаліст містобудівного кадастру відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 3 – 5 дня
5.	Підготовка витягу із містобудівної документації щодо можливості відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст містобудівного кадастру відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 6 дня
6.	Подача витягу із містобудівної документації начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Головний спеціаліст містобудівного кадастру відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 дня
7.	Візування та повернення витягу із містобудівної документації спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 8 дня
8.	Реєстрація витягу із містобудівної документації щодо можливості відведення земельної ділянки	Головний спеціаліст містобудівного кадастру відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9 дня
9.	Передача витягу із містобудівної документації щодо можливості відведення земельної ділянки адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9-10 дня
10.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику висновку із містобудівної документації щодо можливості виділення земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 75
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське, та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/

		Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.35)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання права на початок виконання підготовчих робіт
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно за формою встановленого зразка згідно додатку 1 до Порядку.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.

8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення про початок підготовчих робіт з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання підготовчих робіт або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 76

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське, та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	------------------	-------------------------

1	Прийом повідомлення про початок виконання підготовчих робіт у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Розгляд повідомлення та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення
Загальна кількість днів надання послуги -			5	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 77

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області.

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів	Центр надання адміністративних послуг м.

	та отримання адміністративної послуги	Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України.	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.35).
4	Акти Кабінету Міністрів України.	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами) .
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги.	- якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику - якщо змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, - якщо змінено інші відомості в повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, - самостійне виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт,

		- якщо змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників), - у разі зміни/присвоєння адреси об'єкту будівництва замовник протягом трьох робочих днів повідомляє про такі зміни відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет.
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.	Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, в якому враховані зміни, згідно додатку 1 до Порядку.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги.	Подається замовником протягом трьох робочих днів з дня отримання інформації про зміни подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги.	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги.	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги.	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення про внесення змін у повідомлення про початок підготовчих робіт з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату).	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі

		та оприлюднюються на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка.	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 78

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області.

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом повідомлення про початок виконання підготовчих робіт у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день

	через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.			
2	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин.	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або трьох робочих днів з дня отримання від замовника повідомлення внаслідок виявленого замовником технічної помилки
Загальна кількість днів надання послуги -			3-5	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			3-5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 79

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

**щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта,
розташованих на території міст**

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс

	адміністративної послуги	85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.36)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання права на початок виконання будівельних робіт.
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта за формою встановленого зразка згідно додатку2 до Порядку.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами

		програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення про внесення змін у повідомлення про початок виконання будівельних робіт з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання будівельних робіт або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 80

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта,
розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	------------------	-------------------------

1	Прийом повідомлення про початок виконання будівельних робіт у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день
3	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання.		В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення
Загальна кількість днів надання послуги -			5	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 81
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО
ПОЧАТОК БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта,
розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс

	адміністративної послуги	85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.36)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі якщо: - право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику, - змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться у Реєстрі будівельної діяльності, - замовником самостійно виявлена помилка (описка, друкарська, граматична, арифметична помилка) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, - змінена/присвоєна адреса об'єкту будівництва
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, в якому враховані зміни, за формою встановленого зразку згідно додатку 2 до Порядку.

	них	
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної)
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення про внесення змін у повідомлення про початок виконання будівельних робіт з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 82
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО
ПОЧАТОК БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта,
розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом повідомлення про внесення змін у замовника,	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день

	створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.			
2	Розгляд повідомлення та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або трьох робочих днів з дня отримання від замовника повідомлення внаслідок виявленого замовником технічної помилки чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт
Загальна кількість днів надання послуги -			3-5	
Загальна кількість днів передбачена законодавством			3-5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує
Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 83
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ
У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
---	--	---

2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, серeda, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.36)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі якщо: - право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику, - змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться у Реєстрі будівельної діяльності, - замовником самостійно виявлена помилка (описка, друкарська, граматична, арифметична помилка) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, - змінена/присвоєна адреса об'єкту будівництва
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	робіт, в якому враховані зміни, за формою встановленого зразку згідно додатку 2 ¹ до Порядку.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення про внесення змін у повідомлення про початок виконання будівельних робіт з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 84
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ
У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

**щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з
незначними наслідками (СС1), розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом повідомлення про внесення змін у замовника, створення заявки з накладанням	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день

	електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.			
3	Розгляд повідомлення та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або трьох робочих днів з дня отримання від замовника повідомлення внаслідок виявленого замовником технічної помилки чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт
Загальна кількість днів надання послуги -			3-5	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			3-5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 85
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду,
розташованих на території міст Покровськ, Родинське
та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

		тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.39)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, на які визнано право власності за рішенням суду.
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларації щодо самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка згідно додатку 5 до Порядку
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом

		вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адмінпослуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації до органу державного архітектурно-будівельного контролю.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням встановлених вимог
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 86

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду,
розташованих на території міст Покровськ, Родинське
та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом декларації про готовність	Адміністратор ЦНАП	В	Один

	об'єкта до експлуатації у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.			робочий день
3	Розгляд декларації та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації
Загальна кількість днів надання послуги -			11	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 87

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА
ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

**(відповідно до п.9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про
регулювання містобудівної діяльності»)**

**(щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків,
господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд
сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності)
належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці
відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання
будівельних робіт, розташованих на території
міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (п.9 розділу V «ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ»)
4	Розпорядчі документи Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України	Порядок проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного

		документа на виконання будівельних робіт, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі: - самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації, - необхідності подання достовірних даних, коли отримано відомості про виявлення недостовірних даних у поданій декларації або встановлено факт що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалась в ній не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними зазначеними в декларації
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі, підписана також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності). 2. Один примірник декларації, в якій враховано зміни, за формою встановленого зразка згідно додатку 3 до Наказу.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації до органу державного архітектурно-будівельного контролю.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації та доданих до неї документів з обґрунтуванням причин.

12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюються на порталі електронної системи або замовник отримує листа про повернення на доопрацювання з оригіналом поданої декларації.
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 88

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків,
господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд
сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності)
належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці
відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання
будівельних робіт, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.
Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	------------------	-------------------------

		підрозділ		
1	Прийом пакету документів, створення заявки з накладенням електронного підпису через електронний кабінет на порталі «Дія» або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день
2	Розгляд декларації та внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом десяти робочих днів з дня надходження поданих документів або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника декларації (поданої внаслідок виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних) або протягом п'яти робочих днів з дня отримання документів що надійшли через електронний кабінет
Загальна кількість днів надання послуги			10	
Загальна кількість днів передбачена законодавств			10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 89
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності)
належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1),
розташованих на території міст Покровськ, Родинське
та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс

	послуги	85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.39)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка згідно додатку 3 до Порядку
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами

		програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адмінпослуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації до органу державного архітектурно-будівельного контролю.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням встановлених вимог
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 90

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності)
належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1),
розташованих на території міст Покровськ, Родинське
та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П,	Термін виконання (днів)
-------	---------------	--	---------------	-------------------------

			3)	
1	Прийом декларації про готовність об'єкта до експлуатації у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день
2	Розгляд декларації та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації
Загальна кількість днів надання послуги -			10	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 91
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
будівництва якого здійснено на підставі будівельного паспорта,
розташованих на території міст Покровськ, Родинське
та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м.

		Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.39)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразку згідно додатку 2 до Порядку
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та

		надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адмінпослуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації до органу державного архітектурно-будівельного контролю.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням встановлених вимог
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 92

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
будівництва якого здійснено на підставі будівельного паспорта,
розташованих на території міст Покровськ, Родинське
та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом декларації про готовність	Адміністратор ЦНАП	В	Один

	об'єкта до експлуатації у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.			робочий день
3	Розгляд декларації та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації
Загальна кількість днів надання послуги -			10	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 93

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00176. ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ
ПРИВАТИЗАЦІЇ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

		тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Статті 12,118,122 Земельного кодексу України, стаття 50 Закону України «Про землеустрій», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
4	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, зацікавленої у відведенні земельної ділянки із земель комунальної власності у межах безоплатної приватизації
5	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява, документи, що посвідчують особу заявника (копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, узгоджені відповідними службами. - завірені копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно/свідоцтво, витяг, інформаційна довідка тощо/технічний паспорт (у разі наявності будівель та споруд)
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7	Платність надання	безоплатно

	адміністративної послуги	
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання дозволу на розробку проекту землеустрою у межах безоплатної приватизації або обґрунтована відмова у видачі такого дозволу
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 94
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00176. ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)			днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 95

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00202. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ)
МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27

		e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12,122,123 Земельного кодексу України, стаття 55 Закону України «Про землеустрій», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради зацікавленої фізичної або юридичної особи (довіrenих осіб)
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява, копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє), - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - графічні матеріали з зображенням земельної ділянки - копії документів, які підтверджують, що земельна ділянка вже сформована та її цільове призначення не змінюється (витяг з Державного земельного кадастру, договір відчуження будівель та споруд, договір оренди землі з попереднім землекористувачем); - завірені копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно/свідоцтво, витяг, інформаційна

		довідка тощо/технічний паспорт (у разі наявності будівель та споруд)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Використання земельної ділянки не за цільовим призначенням або невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації. 2. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів 3. Земельна ділянка раніше не сформована. 4. Подання документів, що містять недостовірні відомості.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою або обґрунтована відмова у видачі такого дозволу
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 96
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00202. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів	Адміністратор	В	Протягом

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	ЦНАП		1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача	Міський голова,	З	На 3 день з дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	спеціаліст відділу по роботі ради	В	прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою або обґрунтована відмова у видачі такого дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 97

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01161. ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ
У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК,
ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м.

		Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12,118,122,123,186 Земельного кодексу України, ст. 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.4 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про Державний земельний кадастр», статті 50,56 Закону України «Про землеустрій»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про передачу земельної ділянки у власність чи користування
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про передачу земельної ділянки у власність чи користування - документи, що посвідчують особу заявника (копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на

		підставі якої вона діє) 1) <u>У разі, якщо право комунальної власності на земельну ділянку не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно:</u> - Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 2) <u>У разі, якщо земельна ділянка зареєстрована в Державному земельному кадастрі, право комунальної власності на земельну ділянку зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно:</u> - Копія документу, що посвідчує право власності на будівлю (за наявності будівель та споруд на земельній ділянці)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 14 днів з дати надходження заяви * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Наявність раніше наданого рішення у довгострокове тимчасове користування лісами іншому суб'єкту, 4. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру
9.	Результат надання	Рішення про передачу земельної ділянки у

	адміністративної послуги	власність (надання у користування) або про відмову в передачі земельної ділянки, лист з обґрунтуванням причин відмови
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 98

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01161. ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ
У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО
ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти	Адміністратор	В	Протягом

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	ЦНАП		1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 2 робочих днів
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 1 робочого дня
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 3 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 2 робочих днів
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 2 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради			відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 4 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про передачу у власність, користування чи оренду земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				- 14 днів*
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			14 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 99
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00175. ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА,
ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА»

1	Суб'єкт надання	Департамент фінансово – економічної політики та
---	-----------------	---

	адміністративної послуги	управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12, 122, 141,142 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (довіреної особи) про добровільну відмову від права власності на земельну ділянку, права користування ділянкою у разі добровільної відмови
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява або клопотання фізичної чи юридичної особи, - документи, що посвідчують особу заявника (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) , витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного

		користування земельною ділянкою - копія документів, що підтверджують право власності на земельну ділянку, державного акту на право постійного користування землею або документів про реєстрацію права постійного користування в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - копія правовстановлюючих документів на будівлі або споруди (у разі наявності таких об'єктів);
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою або обґрунтована відмова.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 100
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00175. ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ
У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів
9.	Розгляд проекту рішення	Спеціаліст відділу	П	Протягом 5

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	по роботі ради	З	робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 101
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00192. ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ ЧАСТИНИ
У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ»

1	Суб'єкт надання	Департамент фінансово – економічної політики та
---	-----------------	---

	адміністративної послуги	управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12, 122, 141 Земельного кодексу України, статті 7,31-34 Закону України «Про оренду землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява або клопотання фізичної чи юридичної особи про припинення права користування земельною ділянкою, - документи, що посвідчують особу заявника, - установчі документи для юридичної особи (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) , - копія правовстановлюючих документів на будівлі або споруди (у разі наявності таких об'єктів);

		- копія договору оренди землі, копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно - рішення суду про припинення права користування землею (розірвання договору оренди землі, визнання його недійсним тощо)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Наявність будівель та споруд, що належать землекористувачу
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про припинення права користування земельною ділянкою або обґрунтована відмова.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 102
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00192. ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ ЧАСТИНИ
У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
----------	---------------	---	------------------------	-------------------------------

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів
9.	Розгляд проекту рішення	Спеціаліст відділу	П	Протягом 5

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	по роботі ради	З	робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Додаток 103

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00178. НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКА ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ ДІЛЯНОК»

1	Суб'єкт надання	Департамент фінансово – економічної політики
----------	------------------------	---

	адміністративної послуги	та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12,83,79-1,186,122 Земельного кодексу України, ст. 56 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (уповноваженої особи), зацікавленої в поділі або об'єднанні земельних ділянок
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи, - документи, що посвідчують фізичну або юридичну особу, - документи, що посвідчують право користування земельною(ими) ділянкою (ами) (у разі перебування ділянки в користуванні)

		- згода землекористувача на поділ (об'єднання) земельної ділянки, що перебуває в користуванні, з нотаріальним засвідченням справжності підпису (у разі перебування ділянки у користуванні). - документ, який підтверджує, що ділянка перебуває (не перебуває) у заставі - згода заставодержателя на поділ (об'єднання) земельної ділянки, що перебуває в користуванні, з нотаріальним засвідченням справжності підпису (у разі перебування ділянки у заставі).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання згоди на поділ або об'єднання земельних ділянок або обґрунтована відмова
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 104
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00178. НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКА ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ ДІЛЯНОК»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання згоди на поділ або об'єднання земельних ділянок або обгрунтована відмова	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 105

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01402. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 79-1, 186 Земельного кодексу України, ст.57 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від від 5 червня 2019 р. № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання	Заява до Покровської міської ради зацікавленої

	адміністративної послуги	фізичної особи або клопотання юридичної особи про надання дозволу на проведення інвентаризації земель комунальної власності
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи; - Документи, що підтверджують особу; - матеріали з Державного фонду документації із землеустрою; - відомості з Державного земельного кадастру в паперовій та електронній (цифровій) формі, у тому числі Поземельної книги; книги записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі; електронних документів, що містять відомості про результати робіт із землеустрою; - містобудівна документація, затверджена в установленому законодавством порядку; - планово-картографічні матеріали, в тому числі ортофотоплани, складені за результатами виконання робіт відповідно до Угоди про позику (Проект “Видача державних актів на право власності на землю у сільській місцевості та розвиток системи кадастру”) між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку від 17 жовтня 2003 р., ратифікованої Законом України від 15 червня 2004 р. № 1776-IV; - відомості з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - копії документів, які посвідчують речові права на земельну ділянку або підтверджують сплату земельного податку. (вибрати необхідне)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в

		разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель або про відмову в наданні дозволу, лист про необхідність вчинити дії
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 106

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01402. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у видачі дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 2 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 107
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«02089. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами
----------	---	--

		Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 79-1, 186 Земельного кодексу України, ст.57 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від від 5 червня 2019 р. № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради зацікавленої фізичної особи або клопотання юридичної особи про затвердження технічної документації із

		землеустрою щодо інвентаризації земель
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель (завірена копія)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель або про відмову в наданні дозволу, лист про необхідність вчинити дії
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 108
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«02089. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у видачі рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів;	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 2 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Додаток 109
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00217. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ»

1	Суб'єкт надання адміністративної	Департамент фінансово – економічної
---	----------------------------------	-------------------------------------

	послуги	політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12, 20, 122, 186 Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 27,28 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», стаття 24 Закону України «Про Державний земельний кадастр», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання	Заява до Покровської міської ради фізичної або

	адміністративної послуги	юридичної особи (довіреної особи) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи -Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється (завірена копія), - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (копія),
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 14 днів з дати надходження заяви * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території населеного пункту, затверджених у встановленому законом порядку.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміни її цільового призначення або обґрунтована відмова
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою

		(рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
--	--	--

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 110
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00217. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 2 робочих днів
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради та здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	спеціаліст загального відділу міської ради, секретар директора департаменту	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 2 робочих днів
7.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 2 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	рішення до відділу по роботі ради			
8.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 2 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
9.	Реєстрація рішення та передача адміністратору ЦНАП та до відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 4 день з дня прийняття рішення
10.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміни її цільового призначення	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				14 днів*
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			14 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 111
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00189. ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
---	--	--

2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12,93,124,126-1,134 Земельного кодексу України, ст. 32,33 Закону України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи - документи, що посвідчують особу заявника (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - копія правовстановлюючих документів на будівлі або споруди (у разі наявності таких об'єктів);

		- копія договору оренди землі, що поновлюється; - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення недостовірних даних в документах. 2. Порушення істотних умов договору оренди землі. 3. Використання земельної ділянки не за цільовим призначенням. 4. Зміна містобудівної ситуації. 5. У разі зміни межі або цільового призначення земельної ділянки поновлення договору оренди землі здійснюється у порядку одержання земельної ділянки на праві оренди.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі або обґрунтована відмова.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 112
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00189. ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 2 робочих днів
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради та здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	спеціаліст загального відділу міської ради, секретар директора департаменту	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочого дня
6.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
7.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 2 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	рішення до відділу по роботі ради			
8.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
9.	Реєстрація рішення та передача адміністратору ЦНАП та до відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 4 день з дня прийняття рішення
10.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі або обґрунтована відмова	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів*
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 календарних днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 113

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«02082. РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 122, 127, 128 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оцінку земель»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 22 квітня 2009 р. N 381 «Порядок здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання	Заява до Покровської міської ради фізичної

	адміністративної послуги	особи або клопотання юридичної особи про дозвіл на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та надання згоди на укладення договору про сплату авансового внеску
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи 2. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу 3. Копія документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою (за наявності). 4. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) 5. Копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство

		або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; 5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки або обґрунтовану відмову
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 114
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«02082. РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки або обґрунтовану відмову	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 115

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00174. ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 122, 127, 128 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про продаж земельної ділянки
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи ; - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;

		- копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави; - копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою; - завірена копія проєкту землеустрою (за відсутності документів на землю)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги подає документи особисто (або через довірену особу), які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи
8.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про продаж земельної ділянки або обґрунтовану відмову у продажі земель
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою; за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром, або засобами телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 116
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00174. ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ»**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Додаток 117
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01293. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ»

1	Суб'єкт надання	Департамент фінансово – економічної
---	-----------------	-------------------------------------

	адміністративної послуги	політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (уповноваженої особи)
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява або клопотання фізичної чи юридичної особи (уповноваженої особи) про внесення змін до рішення, - копія документів, що посвідчують особу заявників (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - копія документів, що стали підставою для

		внесення таких змін (за наявності)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У разі, якщо такі зміни суперечать вимогам чинного законодавства 2. Подані документи не відповідають вимогам законодавства
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про внесення змін до рішення органу місцевого самоврядування або обґрунтована відмова.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 118
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01293. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про внесення змін до рішення органу місцевого самоврядування або обґрунтована відмова	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 121

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00198. НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ»

1	Суб'єкт надання адміністративної	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради
---	----------------------------------	--

	послуги	Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12 Земельного кодексу України, ст.8 Закону України «Про оренду землі», ст. 29 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи – орендаря, та заява особи, яка має намір отримати земельну ділянку в суборенду
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи, - заява особи, яка має намір отримати земельну ділянку в суборенду, - документи, що посвідчують особу заявників (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - копія витягу з Єдиного державного реєстру

		юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, копія статуту – для юридичних осіб, - копію договору оренди землі; - копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - копії документів, що посвідчують право на будівлі та споруди у разі передачі таких будівель їх власником в оренду особі, яка має намір отримати земельну ділянку в суборенду (за наявності будівель та споруд)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів 2. Заявлений термін суборенди земельної ділянки перевищує термін дії договору оренди землі, 3. Бажане цільове призначення земельної ділянки не відповідає цільовому призначенню за договором оренди землі
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду або обґрунтована відмова.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 122
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00198. НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 123

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00179. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами
---	--	---

		Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 201 Земельного кодексу України, Закон України «Про оцінку земель», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених

		пунктів (завірена копія)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів або обґрунтована відмова
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 124

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00179. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 125

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01991. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ЧАСТОК (ПАЇВ) В
НАТУРИ (НА МІСЦЕВОСТІ)»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
----------	---	---

2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 17, 29, 186 Земельного кодексу України, Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)», постанова КМУ від 28.02.2001. N 177 «Про врегулювання питань щодо забезпечення захисту майнових прав селян у процесі реформування аграрного сектору економіки», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи про виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості)
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи; - копія документа, що посвідчує особу; - Проект землеустрою щодо організації території

	них	земельних часток (паїв) або технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки) (завірена копія), - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - документ, що посвідчує право на земельну частку (пай): сертифікат на право на земельну частку (пай), свідоцтво про спадщину на земельну частку (пай), рішення суду про визнання права на земельну частку (пай)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) або лист з обґрунтуванням причин відмови
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 126
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01991. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ЧАСТОК (ПАЇВ) В
НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про виділення земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) або лист з обґрунтуванням причин відмови	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 129

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАДАННЯ ЗГОДИ НА ЗДІЙСНЕННЯ НЕВІД'ЄМНИХ ПОЛІПШЕНЬ
КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України від 03.10.2019 № 157-IX «Про оренду державного та комунального майна» ст.21. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна» п. 158
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-клопотання про отримання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень; -опис ремонтних робіт; -орієнтовний строк їх проведення.

6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень комунального майна. 2. Рішення про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень комунального майна.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Майно перебуває у задовільному стані і не вимагає додаткових поліпшень для здійснення орендарем виду діяльності, передбаченого договором оренди, або якщо поліпшення можуть бути виконані в межах поточного ремонту
11	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ЗДІЙСНЕННЯ НЕВІД'ЄМНИХ ПОЛІПШЕНЬ
КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочого дня
3.	Узгодження та накладання резолюції директором Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	Директор Департаменту	У	Протягом 2 робочого дня
4.	Передача пакету документів до відділу по роботі з комунальним майном Управління активами	Начальник відділу по роботі з комунальним майном Управління активами	В	Протягом 2 робочого дня
5	Розгляд пакету документів відділом по роботі з комунальним майном Управління активами та передача його до балансоутримувача для прийняття рішення про надання дозволу або відмови на здійснення невід'ємних поліпшень	Спеціаліст відділу по роботі з комунальним майном Управління активами	В	Протягом 10 робочих днів
6	Розгляд пакету документів балансоутримувачем для прийняття рішення про надання дозволу або відмови на здійснення	Балансоутримувач	В	Протягом 10 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	невід'ємних поліпшень та надання цього рішення до Департаменту			
7	Реєстрація рішення та повідомлення заявника про згоду або відмову в наданні дозволу на здійснення невід'ємних поліпшень	Спеціаліст відділу по роботі з комунальним майном Управління активами Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	В З	Протягом 3 робочих днів
8	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9	Видача замовнику рішення .	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -			30 календарних днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 календарних днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 131

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ЗДІЙСНЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА/АБО
КАПІТАЛЬНОГО РЕМОНТУ ОРЕНДОВАНОГО МАЙНА ЗА РАХУНОК
ОРЕНДАРЯ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови	1. Закон України від 03.10.2019 № 157-IX «Про оренду державного та комунального майна»

	надання адміністративної послуги	ст.21 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна» п. 153
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання 2. Опис ремонтних робіт 3. Орієнтовний строк проведення ремонтних робіт
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання згоди на здійснення ремонту за рахунок орендаря. Рішення про відмову у наданні згоди на здійснення ремонту.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не встановлено законодавством
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ЗДІЙСНЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА/АБО
КАПІТАЛЬНОГО РЕМОНТУ ОРЕНДОВАНОГО МАЙНА ЗА РАХУНОК
ОРЕНДАРЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладання резолюції директором Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	Директор Департаменту	У	Протягом 1 робочого дня
4.	Передача пакету документів до відділу по роботі з комунальним майном Управління активами	Начальник відділу по роботі з комунальним майном Управління активами	В	Протягом 1 робочого дня
5	Розгляд пакету документів відділом по роботі з комунальним майном Управління активами та передача його до балансоутримувача для прийняття рішення про надання дозволу або відмови	Спеціаліст відділу по роботі з комунальним майном Управління активами	В	Протягом 1-2 робочого дня
6	Розгляд пакету документів балансоутримувачем для прийняття рішення про надання дозволу або відмови на проведення відповідних робіт та надання цього рішення до Департаменту	Балансоутримувач	В	Протягом 1-2 робочого дня

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ
СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління сім'ї, молоді та спорту міської ради
2.	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про охорону дитинства»; Порядок виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджений постановою КМУ від 02.03.2010 № 209. Зміни, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010р. № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень

		батьків та дитини з багатодітної сім'ї», затверджені постановою КМУ від 18.04.2012 р. № 319
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Посвідчення видається, якщо сім'я належить до категорії багатодітна сім'я. Посвідчення є документами, що підтверджують статус багатодітної сім'ї і дітей з такої сім'ї. Багатодітна сім'я – це сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах - до закінчення навчання у навчальних закладів, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років.
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява одного з батьків про видачу посвідчень; - копії свідоцтв про народження дітей; - копія свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); - копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; - копії посвідок на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. - Довідка про фактичне місце проживання членів сім'ї; - одна фотокартка (батьків та дітей) кольорова або чорно-біла розміром 30 x 40 міліметрів; - Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - У разі народження або навчання дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус; - У разі переміщення багатодітної сім'ї із

		тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. - У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- У паперовій формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); - в усній формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус). При цьому адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути прочитаний і підписаний заявником. Адміністратор центру надання адміністративних послуг надає заявнику вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку подання заяви за місцем його реєстрації
7.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Безкоштовно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Посвідчення не видається, якщо сім'я не належить до категорії багатодітна сім'я.

10.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ
СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника завідувачу сектору у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Завідувач сектору у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	В	Протягом 1-2 дня
4.	Заповнення бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Завідувач, головний спеціаліст сектору у справах сім'ї та молоді	В З	Протягом 5 днів
5.	Реєстрація посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Управління сім'ї, молоді та спорту міської ради	В	Протягом 3 дня
6.	Передача посвідчень адміністратору ЦНАП		В	Протягом 5 днів
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
8.	Видача заявнику посвідчень	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток 135
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА
ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління сім'ї, молоді та спорту міської ради
2.	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про охорону дитинства», Порядок виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджений

		постановою КМУ від 02.03.2010 № 209. Зміни, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010р. № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», затверджені постановою КМУ від 18.04.2012 р. №319.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі пошкодження, втрати посвідчення або зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове посвідчення після подання усіх документів, передбачених законодавством для його видачі. Старі та пошкоджені посвідчення повертаються структурному підрозділу, що його видав.
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява одного з батьків про видачу посвідчень; - копії свідоцтв про народження дітей; - копія свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); - копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; - копії посвідок на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. - Довідка про фактичне місце проживання членів сім'ї; - одна фотокартка (батьків та дітей) кольорова або чорно-біла розміром 30 x 40 міліметрів; - Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - У разі народження або навчання дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус; - У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці - копія довідки про взяття

		на облік внутрішньо переміщеної особи. - У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням) - Інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- У паперовій формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); - в усній формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус). При цьому адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути прочитаний і підписаний заявником. Адміністратор центру надання адміністративних послуг надає заявнику вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку подання заяви за місцем його реєстрації
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідчення батьків чи дитини з багатодітної сім'ї
11.	Способи отримання відповіді	Особисто, за пред'явленням документа, що

	(результату)	посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
--	--------------	---

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 136

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА
ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника завідувачу сектору у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1- 2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Завідувач сектору у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	В	Протягом 1- 2 дня
4.	Заповнення бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Завідувач, головний спеціаліст сектору у справах сім'ї та молоді Управління сім'ї, молоді та спорту міської ради	В З	Протягом 5 днів
5.	Реєстрація посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї		В	Протягом 3 дня
6.	Передача посвідчень адміністратору ЦНАП		В	Протягом 5 днів
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
8.	Видача заявнику посвідчень	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				6
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 137
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі

		дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 37-1 2. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». ст.6 3. Постанова КМУ від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі» п. 2-10 4. Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check». 5. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» пункти 18-24
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/reystraciya-miscya-prozhivannya
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка або заповнюється в електронному вигляді на Порталі Дія. 2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку). 4. Квитанція про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу). 5. Документи, що підтверджують: право на проживання в житлі. 6. Документи, що підтверджують проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації (для

		військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби). 7. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) 8. Документи, що підтверджують право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах). 9. Письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника (у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань). 10. Заява про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання)
6.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або через уповноваженого представника чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/reystraciya-miscya-prozhivannya
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір: - 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку; - 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. - У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.
8.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними. Для реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. Подані документи є недійсними або у них

		містяться недостовірні відомості
10.	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання (для власників ID-картки).
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 138
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день Звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття	Працівники	Відділ реєстрації	В	В день

	рішення	органу реєстрації	місця проживання фізичних осіб міської ради		находження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації до адміністратора ЦНАП	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день прийняття рішення
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 139

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2.	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що	1. Закон України «Про свободу пересування та

	регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	вільний вибір місця проживання в Україні» ст. 7 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 37-1 3. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» п.п.26-27 4. Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи або через законного представника
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку). 4. Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання безвісно відсутньою або оголошення її померлою (за потреби). 5. Свідоцтво про смерть (за потреби). 6. Повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку (за потреби) 7. Квитанція про сплату адміністративного збору. 8. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) 9. Документи, які свідчать про припинення підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на

		час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).
6.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного.
8.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
10.	Результат надання адміністративної послуги	1.Відомості про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. 2. Відмова у знятті з реєстрації місця проживання
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 140

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих	Працівники	Відділ реєстрації	В	В день

	документів	органу реєстрації	місця проживання фізичних осіб міської ради		находження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день находження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день прийняття рішення або наступного дня
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 141
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnarp.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45

		Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 37-1 2. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». ст.6 3. Постанова КМУ від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі» п. 2-10 4. Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check». 5. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» пункти 18-24
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особисто або через уповноваженого представника чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/reestraciya-miscya-prozhivannya-ditini
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка або в електронному вигляді 2. Свідоцтво про народження 3. Квитанція про сплату адміністративного збору. 4. Письмова згода другого з батьків при проживанні батьків за різними адресами
6.	Порядок та спосіб їх подання	Батьками дитини або її законними представниками
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір: - 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку; - 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну

		адміністративну послугу.
8.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними 2. Звернулася особа, яка не досягла 14 років. 3. Особа не подала необхідних документів або інформації
10.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про реєстрацію місця проживання 2. Відмова у реєстрації місця проживання
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник особисто або через законного представника чи на сайті: https://diia.gov.ua/services/reystraciya-miscya-prozhivannya-ditini

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 142

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів

4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день прийняття рішення або наступного дня
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 143

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnarp.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі

		дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» ст. 7 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 37-1 3. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» п.п.26-27 Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особисто або через уповноваженого представника чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/reystraciya-miscya-prozhivannya-ditini
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка 2. Свідоцтво про народження 3. Свідоцтво про смерть (за потреби) 4. Квитанція про сплату адміністративного збору 5. Документи, що посвідчують особу представника 6. Повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку (за потреби) 7. Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою (за потреби) 8. Документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами) 9. Засвідчена в установленому порядку письмова згода другого з батьків (у разі реєстрації місця

		проживання батьків за різними адресами, крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування)
6.	Порядок та спосіб їх подання	Батьками дитини або уповноваженими представниками.
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
8.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Для зняття з реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація 3. Особа не подала документів або інформацій, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання
10.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про зняття з реєстрації місця проживання 2. Відмова у знятті з реєстрації місця проживання
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Одним із батьків дитини або уповноваженим представником (заявником)

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 144
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів

6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день прийняття рішення або наступного дня
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 145
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ АБО МІСЦЯ
ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі

		дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» ст. 2.3 6-11 2. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи або законного представника
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу довідки 2. Документ, що посвідчує особу 3. Письмова згода особи, щодо якої запитується інформація
6.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником Онлайн-заява на офіційному сайті ЦНАП м.Покровськ: e-snar.pokrovsk-rada.gov.ua
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (календарні)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність згоди особи про надання інформації стосовно неї
10.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 146
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ АБО МІСЦЯ
ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів
6.	Передача	Працівники	Відділ реєстрації	В	В день

	результату адміністративних послуг від органу реєстрації	органу реєстрації	місця проживання фізичних осіб міської ради		прийняття рішення або наступного дня
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 147

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 5. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про

	послуги	затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні). У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків , коли заява подається законними представниками малолітньої дитини
6.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1 Відсутність згоди особи про надання інформації стосовно неї
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
6.	Передача	Працівники	Відділ реєстрації	В	В день

	результату адміністративних послуг від органу реєстрації	органу реєстрації	місця проживання фізичних осіб міської ради		прийняття рішення або наступного дня
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ЗМІНУ НУМЕРАЦІЇ БУДИНКІВ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦЬ (ПРОСПЕКТІВ,
БУЛЬВАРІВ, ПЛОЩ, ПРОВУЛКІВ, КВАРТАЛІВ ТОЩО), НАСЕЛЕНИХ ПУКТІВ,
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, ЗМІНИ В
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

	надання адміністративної послуги	2. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/ або законного представника
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу, або документ, що підтверджує повноваження особи як представника 3. Документ, в якому зазначаються відомості про місце проживання/перебування особи
6.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства 2. Неподання повного переліку документів 3. Дані, отримані з відомчих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником
10.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ЗМІНУ НУМЕРАЦІЇ БУДИНКІВ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦЬ (ПРОСПЕКТІВ,
БУЛЬВАРІВ, ПЛОЩ, ПРОВУЛКІВ, КВАРТАЛІВ ТОЩО), НАСЕЛЕНИХ ПУКТІВ,
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, ЗМІНИ В
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
6.	Передача	Працівники	Відділ реєстрації	В	В день

	результату адміністративних послуг від органу реєстрації	органу реєстрації	місця проживання фізичних осіб міської ради		прийняття рішення або наступного дня
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», ст.1 2. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», с.1 3. Постанова КМУ від 28.02.2015 № 106 «Про

		удосконалення порядку надання житлових субсидій» 4. Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи або законного представника
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява про отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб 2. Документ, що посвідчує особу/представника 3. Документ/документи всіх зареєстрованих осіб, до якого/яких внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання 4. Будинкова книга (у разі наявності у заявника) 5. Документ, що підтверджує право власності або право на проживання в житлі (якщо суб'єкт звернення не зареєстрований за вказаною адресою). 6. Рішення суду (у разі необхідності) 7. Свідоцтво про народження/шлюб/розірвання шлюбу/смерть або інший документ, який підтверджує факт родинних зв'язків 8. Свідоцтво про народження дитини (за потреби)
6.	Порядок та спосіб їх подання	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою Онлайн-заява - на офіційному сайті ЦНАП м.Покровськ: e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів (24 години)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адмінпослуги	Подання неповного пакету документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату	Працівники органу	Відділ реєстрації місця	В	В день прийняття

	адміністративних послуг від органу реєстрації	реєстрації	проживання фізичних осіб міської ради		рішення або наступного дня
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Сектор державної реєстрації ЦНАП м.Покровськ
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
4	Акти Кабінету Міністрів України	–
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016

		№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: фізична особа– підприємець або уповноваженої нею особи; державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця– у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням; Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємцяу зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються

		через портал електронних сервісів
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; подані документи суперечать вимогам законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –

		підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 178
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідаль на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця - підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця із зазначенням підстав для такої відмови та	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

	документів, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, відповідно до опису.			
7.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10	Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру адміністратору ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 205
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД ПРАВА
ВЛАСНОСТІ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Сектор державної реєстрації ЦНАП м.Покровськ
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме

		майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»). 3. Документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи можуть бути подані особисто або в електронній формі. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково

	подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. Заява на проведення реєстраційних дій в електронній формі подається за умови підписання її заявником з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи. У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Адміністративний збір становить: - у строк 5 днів (робочі) – 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень;

		- у строк 2 дні (робочі) - 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень; - у строк 1 день (робочі) – 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень; - у строк 2 години – 2,5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки): 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на

		нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно; 8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 11) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі. 2. Рішення про відмову у державній реєстрації із

		зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) чи на сайті: https://rrp.minjust.gov.ua/ .

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 206
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД ПРАВА
ВЛАСНОСТІ**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Державний реєстратор	В	У момент передачі
3	Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування інформаційної довідки	Державний реєстратор	В	5 робочих днів, скорочені терміни**
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
5	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На 5робочий день, скорочені терміни**
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5робочих днів
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує				

** у випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 209
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ПРАВА
ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО
БУДІВНИЦТВА**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Сектор державної реєстрації ЦНАП м.Покровськ
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за №468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис). 2. Документи, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами). 3. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком

		державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи можуть бути подані особисто або в електронній формі. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. Заява на проведення реєстраційних дій в електронній формі подається за умови підписання її заявником з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державним реєстратором встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи. У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи.

9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Адміністративний збір становить: - у строк 5 днів (робочі) – 0,1 прожитковий мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень; - у строк 2 дні (робочі) - 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень; - у строк 1 день (робочі) – 2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлений законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень; у строк 2 години – 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії. Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові

		права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників; 13) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме

		майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі 2. Рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) чи на сайті: https://rrp.minjust.gov.ua/.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 210
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ПРАВА
ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО
БУДІВНИЦТВА

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Державний реєстратор	В	У момент передачі
3	Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування інформаційної довідки	Державний реєстратор	В	5 робочих днів, скорочені терміни**
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
5	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На 5 робочий день, скорочені терміни**
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

** у випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 231
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ
УМОВ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти Кабінету Міністрів України	статті 32, 39, 41-46 Житлового кодексу Української РСР; пункти 8,13,18, 46, 47 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської Ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	статті 32, 39, 46 Житлового кодексу Української РСР; пункти 18, 44- 46 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської Ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання	Особиста заява

	адміністративної послуги	
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразку (заповнюється в присутності спеціаліста відділу або надається нотаріально завірена заява від відсутніх співвласників) 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 3. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради: 4. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства-. 5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України). -
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. Неповний пакет документів. 2. Відсутність правових підстав.

	послуги	
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому Покровської міської ради.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 232
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ
УМОВ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Відповідальна особа міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
4.	Підготовка перевірка від повності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіка засідань комісії
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8.	Оформлення витягу з рішення про взяття та передача документів адміністративному ЦНАП	Завідувач сектору з обліку та розподілу житла житлово-комунального відділу міської ради		Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 233
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ: «КАНДИДАТ У
МАЙСТРИ СПОРТУ УКРАЇНИ» ТА І СПОРТИВНИЙ РОЗРЯД

1.	Суб'єкт надання	Управління сім'ї, молоді та спорту міської
----	-----------------	--

	адміністративної послуги	ради
2.	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закону України «Про фізичну культуру і спорт», Закон України «Про захист персональних даних» Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 № 1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту із змінами
Умови отримання адміністративної послуги		

4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Лист-клопотання з вичерпним переліком документів
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист-клопотання суб'єкту фізичної культури і спорту; 2. Фотокопія паспорта громадянина України 1-3, 10-11 сторінки або свідоцтва про народження дитини до 16 років; 3. Фотокопія протоколу або витягу з протоколу відповідних офіційних змагань, підтверджуючих виконання результатів, завірених печаткою; 4. Одна фотокартка 3 x 4; 5.Класифікаційна розрядна книжка (при наявності)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатність
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги 2. Не виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України 3. Недотримання терміну подачі документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	1. Відмова у присвоєнні спортивних розрядів «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивного розряду 2. Присвоєння спортсменам спортивних розрядів «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивного розряду
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженою особою
12.	Строк дії адміністративного акту	спортивні розряди в індивідуальних видах спорту мають термін дії 2 роки, в ігрових видах спорту – 4 роки

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 234

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:
«КАНДИДАТ У МАЙСТРИ СПОРТУ УКРАЇНИ» ТА I СПОРТИВНИЙ РОЗЯРД

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття листа-клопотання, переліку відповідних документів від заявника та їх реєстрація	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1
3.	Проведення перевірки документів відповідно до вимог чинного законодавства України	Головний спеціаліст управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради	В	3
4.	Підготовка проекту наказу управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради Донецької області	Головний спеціаліст управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради	У	3-5
5.	Видання та затвердження наказу управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради Донецької області або підготовка відмови у присвоєнні	Начальник управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради	З	10-15
6.	Заповнення класифікаційної книжки спортсмена	Головний спеціаліст управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради	В	3
7.	Передача документів щодо присвоєння спортивного розряду (копія наказу, класифікаційна книжка спортсмена) до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради	В	1
8.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9.	Видача заявнику результату надання адмінпослуги	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30
---	-----------

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 235
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:**

II ТА III СПОРТИВНИЙ РОЗРЯД

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління сім'ї, молоді та спорту міської ради
-----------	---	--

2.	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закону України «Про фізичну культуру і спорт», Закон України «Про захист персональних даних» Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» із змінами, наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 № 1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту із змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання	Лист-клопотання з вичерпним переліком

	адміністративної послуги	документів
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист-клопотання суб'єкту фізичної культури і спорту; 2. Ксерокопія паспорта громадянина України 1-3, 10-11 сторінки або свідоцтва про народження дитини до 16 років, завірена підписом та печаткою (за наявності) організації, що порушує клопотання. 3. Ксерокопія протоколу або витягу з протоколу відповідних офіційних змагань, підтверджуючих виконання результатів, завірена підписом та печаткою (за наявності) організації, що порушує клопотання. 4. Класифікаційна розрядна книжка (при наявності)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатність
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги 2. Невиконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України 3. Недотримання терміну подачі документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	1. Відмова у присвоєнні II та III спортивних розрядів 2. Присвоєння спортсменам II та III спортивних розрядів
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи уповноваженою особою

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 236

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:
II ТА III СПОРТИВНИЙ РОЗЯД**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
----------	---------------	--	------------------	-------------------------------

1.	Прийняття листа-клопотання, переліку відповідних документів від заявника та їх реєстрація	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1
3.	Проведення перевірки документів відповідно до вимог чинного законодавства України	Головний спеціаліст управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради	В	3
4.	Підготовка проекту наказу управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради (далі управління)	Головний спеціаліст управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради	У	3-5
5.	Видання та затвердження наказу управління	Начальник управління	З	10-15
6.	Заповнення класифікаційної книжки спортсмена	Головний спеціаліст управління	В	3
7.	Передача документів щодо присвоєння спортивного розряду (копія наказу, класифікаційна книжка спортсмена) до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст управління	В	1
8.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9.	Видача заявнику результату надання адмінпослуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги

Загальна кількість днів надання послуги -	30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 237

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У
ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14-РІЧНОГО ВІКУ

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління сім'ї, молоді та спорту міської ради
-----------	---	--

2.	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Про охорону дитинства Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей (зі змінами); Порядок виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджений постановою КМУ від 02.03.2010 № 209.(зі змінами); Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї затверджений постановою КМУ від 23 грудня 2015 р. № 1099 (зі змінами);
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Після досягнення дитиною, що має статус дитини з багатодітної сім'ї, 14-річного віку, до посвідчення потрібно вклеїти нову фотокартку.

		Для цього потрібно звернутись до суб'єкта надання адміністративної послуги з відповідним пакетом документів.
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява одного з батьків; - довідка про фактичне проживання родини (оригінал); - копія паспорта одного з батьків (при подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки); - копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї; - копія свідоцтва про народження дитини; - оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім'ї; - фото дитини 3x4 (в 2-х примірниках).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- У паперовій формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); - в усній формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус). При цьому адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути прочитаний і підписаний заявником. Адміністратор центру надання адміністративних послуг надає заявнику вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку подання заяви за місцем його реєстрації
7.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Безкоштовно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підтверджуючих документів та фактів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї. Вклейка фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї.

11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
-----	--	--

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 238
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У
ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14-РІЧНОГО ВІКУ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний	Дія (В, У,	Термін виконання
----------	---------------	---	---------------	---------------------

		підрозділ	П, З)	(днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника завідувачу сектору у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Завідувач сектору у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	В	Протягом 1-2 дня
4.	Заповнення бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Завідувач, головний спеціаліст сектору у справах сім'ї та молоді управління сім'ї, молоді та спорту міської ради	В	Протягом 5 днів
5.	Реєстрація посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї		В	Протягом 3 дня
6.	Передача посвідчень адміністратору ЦНАП		В	Протягом 5 днів
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
8.	Видача заявнику посвідчень	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 239
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА
ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

1.	Суб'єкт надання	Управління сім'ї, молоді та спорту міської ради
----	-----------------	---

	адміністративної послуги	
2.	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про охорону дитинства»; Порядок виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджений постановою КМУ від 02.03.2010 № 209 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї видається на певний строк. У разі закінчення цього строку дії необхідно звернутись до виконавчого органу міської ради з відповідним пакетом документів.
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Довідка про фактичне проживання родини (оригінал); - копії свідоцтв про народження дітей (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за

		денною формою навчання); - Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- У паперовій формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); - в усній формі - у разі особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (для посвідчення особи пред'являється паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус). При цьому адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути прочитаний і підписаний заявником. Адміністратор центру надання адміністративних послуг надає заявнику вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку подання заяви за місцем його реєстрації
7.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Безкоштовно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 240
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА
ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова	Дія	Термін
---	---------------	------------------------	-----	--------

п/п		особа і структурний підрозділ	(В, У, П, З)	виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника завідувачу сектору у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Завідувач сектору у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	В	Протягом 1-2 дня
4.	Заповнення бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Завідувач, головний спеціаліст сектору у справах сім'ї та молоді	В З	Протягом 5 днів
5.	Реєстрація посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Управління сім'ї, молоді та спорту міської ради	В	Протягом 3 дня
6.	Передача посвідчень адміністратору ЦНАП		В	Протягом 5 днів
7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
8.	Видача заявнику посвідчень	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А.

Додаток 241

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Віддалене робоче місце адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи віддаленого робочого місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». ст-ст 2,3 2. Закон України «Про місцеве самоврядування» 37 (1) 3. Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» 4. Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» стаття 20
Умови отримання адміністративної послуги		

4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи або законного представника/
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку) 3. Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні) 4. Документи, які підтверджують право на проживання в житлі 5. Документи, що підтверджують право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах) 6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)
6.	Порядок та спосіб їх подання	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або через законного представника
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 2. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця перебування 3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості про реєстрацію місця перебування, внесені до довідки про звернення за захистом в Україні Відмова у внесенні до довідки про звернення за захистом в Україні відомостей про реєстрацію місця перебування
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 242

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради (далі – орган реєстрації)	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступного робочого дня
3.	Прийом документів від ЦНАП м.Покровськ до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області	В	В день надходження документів
5.	Прийняття рішення та внесення змін до інформації про особу до реєстру громади міста Покровська	Працівники органу реєстрації	відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області	В	В день прийняття рішення або наступного дня
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської ради Донецької області	В	В день прийняття рішення або наступного дня

7.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					1

* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 243
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**НАДАННЯ ВИСНОВКУ ЩОДО ВІДЧУЖЕННЯ АБО ПЕРЕДАЧІ ПАМ'ЯТОК
МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ ЇХ ВЛАСНИКАМИ ЧИ УПОВНОВАЖЕНИМИ НИМИ
ОРГАНАМИ ІНШИМ ОСОБАМ У ВОЛОДІННЯ, КОРИСТУВАННЯ АБО
УПРАВЛІННЯ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Стаття 6 (п.2 пп.10), п.1 ст. 18 Закону України «Про охорону культурної спадщини», статті 4-9 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява власника пам'ятки в письмовій формі стосовно надання висновку щодо передачі пам'ятки (або приміщень) у володіння, користування або управління конкретній юридичній або фізичній особі (рекомендований зразок додається).

		2. Документ, який засвідчує особу одержувача або уповноважену ним особу (паспорт громадянина України та облікова картка платника податків (ідентифікаційний код). 3. У разі звернення уповноваженого представника – оригінал або засвідчена суб'єктом звернення копія доручення, що посвідчує повноваження цієї особи, та копія її паспорту. 4. Технічний паспорт приміщення. 5. Копії документів, що підтверджують право власності або користування на будівлю (її частину) пам'ятки. 6. Попередня згода про укладання в майбутньому охоронного договору на пам'ятку (її частину) з викладенням його істотних умов, у тому числі щодо цільового використання пам'ятки (її частини), робіт, які майбутній власник зобов'язується провести на пам'ятці (її частини), з метою утримання її в належному стані або проект договору про передачу пам'ятки (її частини) у володіння, користування, чи управління, істотною умовою якого повинно бути забезпечення особою, якій передається пам'ятка (її частини), збереження пам'ятки.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адмінпослуги	30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неналежне оформлення заяви Подання неповного комплекту документів згідно зі встановленим переліком. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок із проектом охоронного договору на пам'ятку або мотивована відмова відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини міської ради
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

*Копії засвідчуються заявником

Додаток 244

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ВИСНОВКУ ЩОДО ВІДЧУЖЕННЯ АБО ПЕРЕДАЧІ ПАМ'ЯТОК
МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ ЇХ ВЛАСНИКАМИ ЧИ УПОВНОВАЖЕНИМИ НИМИ

**ОРГАНАМИ ІНШИМ ОСОБАМ У ВОЛОДІННЯ, КОРИСТУВАННЯ АБО
УПРАВЛІННЯ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника до відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини (далі Відділу)	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-2 дня
3.	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючому законодавству	Начальник Відділу або провідний методист методичної служби відділу	В	Протягом 3-6 дня
4.	У разі негативного результату – підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.	провідний методист методичної служби відділу	В	Протягом 10 днів
5.	У разі позитивного результату – підготовка висновку щодо відчуження/передачі та проекту охоронного договору	провідний методист методичної служби відділу	В	Протягом 10 днів
6.	Затвердження висновку щодо відчуження/передачі та проекту охоронного договору	Начальник Відділу	З	Протягом 3-5 днів
7.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) адміністратору ЦНАП	Начальник Відділу	В	Протягом 8 днів
8.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9.	Видача замовнику висновку або відмови	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Додаток 245
до рішення виконавчого комітету
від ____ № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**НАДАННЯ ВИСНОВКІВ ЩОДО ВІДПОВІДНИХ ПРОГРАМ ТА ПРОЕКТІВ
МІСТОБУДІВНИХ, АРХІТЕКТУРНИХ І ЛАНДШАФТНИХ ПЕРЕТВОРЕНЬ,
МЕЛІОРАТИВНИХ, ШЛЯХОВИХ, ЗЕМЕЛЬНИХ РОБІТ, РЕАЛІЗАЦІЯ ЯКИХ МОЖЕ
ПОЗНАЧИТИСЯ НА СТАНІ ПАМ'ЯТОК МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ЇХ ТЕРИТОРІЙ
І ЗОН ОХОРОНИ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Стаття 6 (п.2 пп.7) Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	1. Заява в письмовій формі. 2. Перший том затверджувальної частини проекту (проект, робочий проект) (два екземпляри (оригінал та копія))

	них	3. Копія охоронного договору на пам'ятку 4. Документ, який підтверджує право користування 5. Документ, який засвідчує особу одержувача або уповноважену ним особу.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою (рекомендованим листом)
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неналежне оформлення заяви Подання неповного комплекту документів згідно зі встановленим переліком. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей або не відповідність законодавству
12.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок або мотивована відмова відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини міської ради
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 246

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАВАННЯ ВИСНОВКІВ ЩОДО ВІДПОВІДНИХ ПРОГРАМ ТА ПРОЕКТІВ
МІСТОБУДІВНИХ, АРХІТЕКТУРНИХ І ЛАНДШАФТНИХ ПЕРЕТВОРЕНЬ,**

МЕЛПОРАТИВНИХ, ШЛЯХОВИХ, ЗЕМЕЛЬНИХ РОБІТ, РЕАЛІЗАЦІЯ ЯКИХ МОЖЕ ПОЗНАЧИТИСЯ НА СТАНІ ПАМ'ЯТОК МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ЇХ ТЕРИТОРІЙ

І ЗОН ОХОРОНИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника до відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини міської ради (далі Відділу)	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-2 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючому законодавству	Начальник Відділу або провідний методист методичної служби відділу	В	Протягом 3-6 дня
4	У разі негативного результату – підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.	провідний методист методичної служби відділу	В	Протягом 10 днів
5	Затвердження висновку	Начальник Відділу	З	3-5 днів
6	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) адміністратору ЦНАП	Начальник Відділу	В	Протягом 8 днів
8	Закриття відповідного стану адмінпослуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
9	Видача замовнику висновку або відмови	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 247

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК
ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Служба у справах дітей Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України: - «Про охорону дитинства» 2. Постанова Кабінету Міністрів від 05.04.2017 № 298 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. 2. Документ, що посвідчує особу заявника.

		3.Згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” . 4.Свідоцтво про народження дитини (за потреби). 5.Документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров’я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником. 6.Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документ, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях. 7.Виписка з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров’я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров’я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (подається у разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п’ятому пункту 6 Порядку). 8.Висновок експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (подається у раді, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства). 9.Висновок оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді за формою, затвердженою
--	--	--

		Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства). 10.Витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні). 11.Заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні). 12.Копія посвідчення з написом “Посвідчення члена сім'ї загиблого”, якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740 (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства). 13.Копія свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної
--	--	--

		агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства).
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів (запити пільгової категорії громадян, депутатські та адвокатські запити розглядаються першочергово)
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано не в повному обсязі
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення виконкому Покровської мвської ради Донецької області про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів або мотивована відмова у письмовій формі
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 248
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК
ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви до служби у справах дітей для виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Підготовка рішення виконкому міської ради	Спеціаліст служби у справах дітей	В	Протягом 2– 25 дня
4.	Передача підготовленого документу адміністратору ЦНАП	Спеціаліст служби у справах дітей	В	Протягом 26 – 29 днів
5.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
6.	Видача замовнику рішення виконкому Покровської мвської ради Донецької області	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 249
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВИТЯГУ З ОБЛІКОВО-СТАТИСТИЧНОЇ КАРТКИ ДИТИНИ-
СИРОТИ ТА ДИТИНИ, ПОЗБАВЛЕНОЇ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Служба у справах дітей Покровської міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закону України від 13.01.2005 № 2342-IV «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка 2. Копія свідоцтва про народження заявника 3. Документи, які підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні (запити пільгової категорії громадян, депутатські та адвокатські запити розглядаються першочергово)
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не перебуває на первинному обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
9.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування 2. Відмова у видачі витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 250
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВИТЯГУ З ОБЛІКОВО-СТАТИСТИЧНОЇ КАРТКИ ДИТИНИ-СИРОТИ ТА ДИТИНИ, ПОЗБАВЛЕНОЇ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви до служби у справах дітей для виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Підготовка витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування	Спеціаліст служби у справах дітей	В	Протягом 2 дня
4.	Передача підготовленого документу адміністратору ЦНАП	Спеціаліст служби у справах дітей	В	Протягом 3 дня
5.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
6.	Видача витягу з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				3 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 251

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЇ ПАСІКИ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ промисловості та АПК міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	ст.13 Закону України «Про бджільництво»; Наказ ЦОВВ від 19.02.2021 №338 «Про деякі питання у сфері бджільництва» Порядок реєстрації пасік
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразку 2. Засвідчена заявником копія паспорта пасіки

5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам законодавства
9.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація пасіки
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 252
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЇ ПАСІКИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника до відділу відділу промисловості та АПК міської ради (далі Відділу)	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1 дня
3.	Погодження керуючого справами виконкому	Керуючий справами виконкому міської ради	П	протягом 1 дня
4.	Реєстрація пасіки та передача результату адміністратору ЦНАП	Начальник Відділу	В	протягом 1 дня
5.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	в день отримання документів
6.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	з дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 253
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ПАСІКИ ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ КІЛЬКОСТІ
НАЯВНИХ БДЖОЛОСІМЕЙ

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ промисловості та АПК міської ради
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<u>Закон України "Про бджільництво" ст 8</u> <u>Постанова КМУ від 07.02.2018 №107 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції" п. 7</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Вичерпний перелік	1. Заява

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Паспорт громадянина України (під час подання копій вказаних документів, пред'являються оригінали цих документів) 3. Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи) 4. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Подання неповного пакета документів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про утримання в господарстві бджолосімей
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 254
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ПАСІКИ ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ КІЛЬКОСТІ
НАЯВНИХ БДЖОЛОСІМЕЙ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника до відділу промисловості та АПК міської ради (далі Відділу)	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1 дня
3.	Погодження керуючого справами виконкому	Керуючий справами виконкому міської ради	П	протягом 1 дня
4.	Готує довідку про реєстрацію пасіки із зазначенням кількості наявних бджолосімей та передача результату адміністратору ЦНАП	Начальник Відділу	В	протягом 1 дня
5.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про результат її надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
6.	Видача замовнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	з дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 255
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок ведення містобудівних умов та обмежень затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 р. № 135
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	-заява про внесення змін до містобудівних умов та обмежень

6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-примірник містобудівних умов та обмежень замовника; -проектні пропозиції зі змінами.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адмінпослуги	Надається протягом 10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання визначених документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень або відмова у їх наданні
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви про наміри здійснити забудову спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 2 – 5 дня
5.	У разі позитивного висновку – внесення змін до містобудівних умов та обмежень, у разі негативного висновку – підготовка листа з обґрунтуванням відмови у видачі	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5-7 дня
6.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7-9 дня
7.	Візування та повернення містобудівних умов та обмежень головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 9-10 дня
8.	Реєстрація про внесення змін до містобудівних умов та передача їх	Спеціаліст відділу містобудування,	В	Протягом 9-10 дня

	адміністратору ЦНАП	архітектури та земельних відносин		
9.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.2011 № 103, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на внесення змін до будівельного паспорта

6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник будівельного паспорта замовника Ескізні наміри змін Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом 10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам; подання неповного пакету документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорта або відмова у його наданні
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви у відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 2 – 5 дня
5.	У разі позитивного висновку – внесення змін до будівельного паспорта, у разі негативного висновку – підготовка листа з обґрунтуванням відмови у видачі	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 - 7 дня
6.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7-9 дня
7.	Візування та повернення будівельного паспорта спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 9-10 дня
8.	Реєстрація будівельного паспорта та передача адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування,	В	Протягом 9-10 дня

		архітектури та земельних відносин		
9.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику будівельного паспорта	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.01.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		

5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до паспорта прив'язки
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) Копія установчих документів; 3) Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. 4) Нові ескізи фасадів
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом 10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів, недостовірних відомостей або невідповідність будівельних норм;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання завізованих нових ескізів фасадів паспорта прив'язки розміщення ТС
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання (далі відділу)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом заяви щодо внесення змін до паспорта прив'язки та формування справи	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1 - 2дня
4.	Формування нових ескізів фасадів паспорта прив'язки розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності		В	Протягом 2-8 дня
5.	Подача пакету документів начальнику відділу	Начальник відділу	П	Протягом 8-9 дня
6.	Візування та повернення нових фасадів паспорта прив'язки спеціалісту відділу	Спеціаліст відділу	В	Протягом 9 дня
11.	Обробка вихідного пакету документів адмінпослуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику паспорта прив'язки ТС з оновленими ескізними фасадами	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адмінпослуги
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ **ОБ'ЄКТУ**
НЕРУХОМОГО МАЙНА

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування», постанова КМУ від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», «Порядок присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» затверджений постановою

Умови отримання адміністративної послуги

4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про зміну адреси об'єкту будівництва або об'єкту нерухомого майна
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); 2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3) копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності; 4) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; 5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності; 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;

		7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). 8) довідка про можливість присвоєння поштової адреси (видана КП «БТІ»)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів (робочі)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про зміну адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва або повідомлення про відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав такої відмови
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
12.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 262
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ
ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Прийом заяви та опрацювання пакету документів	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Приймає рішення про зміну адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В П	Протягом 3 дня
5.	Оприлюднення рішення про зміну адреси об'єкта будівництва на офіційному вебсайті суб'єкта надання адміністративної послуги	Спеціаліст сектору містобудівного кадастру відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 4 дня
6.	Внесення інформації про зміну адреси об'єкта будівництва до Реєстру містобудівної діяльності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 4 дня

7.	Передача документів до адміністратора ЦНАП, обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
10.	Видача замовнику рішення про зміну адреси або повідомлення про відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав такої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				5 днів *
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 263
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.36)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		

5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання права на початок виконання будівельних робіт.
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) за формою встановленого зразка згідно додатку ²¹ до Порядку.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення про внесення змін у повідомлення про початок виконання будівельних робіт з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання будівельних робіт або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 264

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

**щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з
незначними наслідками (СС1), розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня (днів)
1	Прийом повідомлення про початок виконання будівельних робіт у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день
2	Розгляд повідомлення та внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору державного архітектурно- будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходжен ня повідомлен ня
Загальна кількість днів надання послуги -			5	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 265
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
(відповідно до п.9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про
регулювання містобудівної діяльності»)

(щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків,
господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд
сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності)
належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці
відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання
будівельних робіт, розташованих на території
міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (п.9 розділу V «ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ»)
4	Розпорядчі документи Міністерства регіонального	Порядок проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних)

	розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України	житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 158 від 03.07.2018 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, збудованих в період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт.
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі, підписана також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності), до якої додаються: 1) один примірник заповненої декларації за формою встановленого зразка згідно додатку 3 до Наказу; 2) звіт про проведення технічного обстеження щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею більш 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею більш 100 квадратних метрів включно за формою встановленого зразка згідно додатку 1 до Наказу; 3) засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт; 4) засвідчена в установленому порядку копія технічного паспорта з відміткою про проведення технічне обстеження у випадках щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд

		загальною площею до 100 квадратних метрів включно за формою встановленого зразка згідно додатку 2 до Наказу.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або у паперовій формі через центр надання адміністративних послуг або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації до органу державного архітектурно-будівельного контролю.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації та доданих до неї документів з обґрунтуванням причин.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюються на порталі електронної системи або замовник отримує листа про повернення на доопрацювання з оригіналом поданої декларації та доданими до неї документами.
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 266
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
(відповідно до п.9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про
регулювання містобудівної діяльності»)

(щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків,
господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд
сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності)
належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці
відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання
будівельних робіт, розташованих на території
міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом пакету документів, створення заявки з накладенням електронного підпису через електронний кабінет на порталі «Дія» або електронний кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів, що подані заявником та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день
2	Розгляд декларації та внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації з переліком причин, на доопрацювання	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом десяти робочих днів з дня надходження документів
Загальна кількість днів надання послуги			10	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 267

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА
ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з
незначними наслідками (СС1) та щодо об'єктів, які належать до III категорії складності
(клас наслідків (відповідальності) СС2),
розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко
Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст. 39 ¹)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 (зі змінами)

Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі самостійного виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалась в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом)
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларації, в якій враховані зміни, щодо об'єктів, будівництво яких здійснювалось на підставі будівельного паспорта, згідно додатку 2 до Порядку або один примірник декларації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) згідно додатку 3 до Порядку або один примірник декларації щодо самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду, згідно додатку 5 до Порядку; один примірник декларації щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2) подається заява в довільній формі, до якої додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують такі зміни
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або у паперовій формі через центр надання адміністративних послуг або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності клас наслідків (відповідальності) СС2) заява в довільній формі подається виключно через електронний кабінет
8	Платність надання (безоплатність) адміністративної	Безоплатно.

	послуги	
9	Строк надання адмінпослуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження поданих документів або протягом трьох робочих днів з отримання зміненої декларації. У разі подавання документів через електронний кабінет розгляд поданих документів та внесення відповідної інформації до Реєстру будівельної діяльності здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня їх надходження
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням встановлених вимог
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації з обґрунтуванням причин повернення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує листа про повернення на доопрацювання з оригіналом поданої декларації про внесення змін.
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА
ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

**щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з
незначними наслідками (СС1) та щодо об'єктів, які належать до III категорії складності
(клас наслідків (відповідальності) СС2),
розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко
Донецької області**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом декларації про готовність об'єкта до експлуатації у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація вхідних документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Розгляд декларації	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю	В	Протягом 10 робочих днів або трьох робочих днів з дня отримання від замовника декларації (поданої внаслідок виявленої замовником технічної помилки або отримання відомостей у декларації про отримання

				недостовірних даних) або протягом п'яти робочих днів з дня отримання документів, що надійшли через електронний кабінет
4	Внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 10 робочих днів або трьох робочих днів з дня отримання від замовника декларації (поданої внаслідок виявленої замовником технічної помилки або отримання відомостей у декларації про отримання недостовірних даних) або протягом п'яти робочих днів з дня отримання документів, що надійшли через електронний кабінет
Загальна кількість днів надання послуги			11	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, які належать до об'єктів I та II категорії складності -
(клас наслідків (відповідальності) СС1),
розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	частина 2 розділу II прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності»
4	Акти Кабінету Міністрів	п.15 ¹ виконання підготовчих і будівельних робіт,

	України	затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі якщо: - право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику, - змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, - змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться у Реєстрі будівельної діяльності, - здійснено коригування проектної документації в установленому законодавством порядку, - замовником самостійно виявлена помилка (описка, друкарська, граматична, арифметична помилка) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, - змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників), - змінена/присвоєна адреса об'єкту будівництва
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, в якому враховані зміни, згідно додатку 1 и 2 ¹ до Порядку.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Протягом трьох робочих з дня отримання інформації про такі зміни подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або у паперовій формі через центр надання адміністративних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або трьох робочих днів з дня отримання від замовника повідомлення внаслідок виявленого замовником технічної помилки у зареєстрованій декларації чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданій декларації про початок виконання будівельних робіт

10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення повідомлення про внесення змін у декларацію про початок виконання будівельних робіт з обґрунтуванням причин повернення. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначений у декларації про початок виконання будівельних робіт
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт або повернення на доопрацювання розміщується у Реєстрі будівельної діяльності з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюється на порталі електронної системи або замовник отримує інформацію через електронний кабінет
13	Примітка	Подане повідомлення є невід'ємною частиною зареєстрованої декларації

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

**щодо об'єктів, які належать до об'єктів І та ІІ категорії складності -
(клас наслідків (відповідальності) СС1), щодо об'єктів,
розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом повідомлення про внесення змін у замовника, створення заявки з накладанням електронного підпису через кабінет на Порталі Дія або електронний кабінет користувача, сканування та завантаження до кабінету документів, що подані заявником, надсилання документів до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день
2	Розгляд повідомлення та внесення інформації, зазначеної в декларації, до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення декларації з переліком причин, на доопрацювання	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення або трьох робочих днів з дня отримання від замовника повідомлення внаслідок виявленого замовником технічної помилки у зареєстрованій деклараціїчи у разі

			отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно - будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданій декларації про початок виконання будівельних робіт
Загальна кількість днів надання послуги -			3-5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			3-5

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ
щодо об'єктів, на які зареєстровано повідомлення про початок виконання підготовчих
робіт, розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.35)
4	Акти Кабінету Міністрів України	п.15Порядку виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання	Необхідність припинити право на початок

	адміністративної послуги	виконання підготовчих робіт.
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява у довільному порядку про припинення права на початок виконання підготовчих робіт
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) у довільній формі до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги	Відомості про припинення вносяться органами державного архітектурно-будівельного контролю до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднюються на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або замовник отримує повідомлення про виявлені недостовірні дані у поданій заяві.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Про припинення права на початок виконання підготовчих або будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення.
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ
щодо об'єктів, на які зареєстровано повідомлення про початок виконання підготовчих
робіт, розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття документів замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на порталі «Дія» або кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день
2	Розгляд документів та внесення відомостей про припинення права до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення заяви з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	На наступний день після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -			5	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ
щодо об'єктів, на які зареєстровано повідомлення про початок виконання будівельних
робіт, розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, серeda, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами) (ст.36)
4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання	Необхідність припинити право на початок

	адміністративної послуги	виконання підготовчих або будівельних робіт.
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява у довільному порядку про припинення права на початок виконання будівельних робіт
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) у довільній формі до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	На наступний день після надходження заяви про припинення права на початок виконання підготовчих або будівельних робіт дані вносяться органами державного архітектурно-будівельного контролю до Реєстру будівельної діяльності, з присвоєнням реєстраційного номера в цьому реєстрі та оприлюднюються на порталі електронної системи.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутні
11	Результат надання адміністративної послуги	Відомості про припинення вносяться органами державного архітектурно-будівельного контролю до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднюються на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або замовник отримує повідомлення про виявлені недостовірні дані у поданій заяві.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Про припинення права на початок виконання підготовчих або будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення.
13	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ
щодо об'єктів, на які зареєстровано повідомлення про початок виконання будівельних
робіт, розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття документів замовника, створення заявки з накладенням електронного підпису через кабінет на порталі «Дія» або кабінет користувача, завантаження до кабінету шляхом сканування документів та надсилання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП	В	Один робочий день
2	Розгляд документів та внесення відомостей про припинення права до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або повернення заяви з переліком причин, на доопрацювання.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	На наступний день після надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги -			1	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			1	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00207. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ ПОСЛІДУЮЧОГО ПРОДАЖУ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Статті 12,122,123,128 Земельного кодексу України, стаття 50 Закону України «Про землеустрій», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
4	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи або клопотання юридичної особи про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель комунальної власності шляхом її продажу
5	Вичерпний перелік	- Заява фізичної особи або клопотання юридичної

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	особи; - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє); - копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави; - документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, узгоджені відповідними службами. - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - завірені копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно/свідоцтво, витяг, інформаційна довідка тощо/технічний паспорт (у разі наявності будівель та споруд)
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7	Платність надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
10.	Результат надання	Видача рішення про надання дозволу на розробку

	адміністративної послуги	проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу або обґрунтована відмова у видачі такого дозволу
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 276
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00207. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ ПОСЛІДУЮЧОГО ПРОДАЖУ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідовного продажу	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 277

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«00199. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ»**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Статті 12,122,123 Земельного кодексу України, стаття 50 Закону України «Про землеустрій», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
4	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи, зацікавленої у відведенні земельної ділянки із земель комунальної власності
5	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	- заява, документи, що посвідчують особу заявника (копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце

	них	розташування земельної ділянки, узгоджені відповідними службами. - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - завірени копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно/свідоцтво, витяг, інформаційна довідка тощо/технічний паспорт (у разі наявності будівель та споруд) - письмову згоду землевласника (землекористувача), засвідчену нотаріально (у разі викупу (вилучення) земельної ділянки в порядку, встановленому законодавством), або рішення суду
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заявка може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7	Платність надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування або обґрунтована відмова у видачі такого дозволу
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 278
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«00199. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ»**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 279

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00204. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, Закон України «Про оренду землі», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про внесення змін до договору оренди землі
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - копія документів, що стали підставою для

		внесення змін до договору оренди землі
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про внесення змін до договору оренди землі
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 280

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00204. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ»»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення внесення змін до договору оренди землі	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 281

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00213. НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ
ДЛЯ ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЦІЙ)»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: snar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-snar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12, 102-1, 186 Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (довіреної особи) про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія

		документа, що посвідчує особу; -Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (завірена копія), - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (копія), - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати надходження заяви * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Невідповідність проекту землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 282
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00213. НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ
ДЛЯ ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЦІЙ)»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 283

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00208. ПРОДАЖ НЕ НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, НА ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ
ОБСЕКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ
ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 122, 127, 128 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 22 квітня 2009 р. N 381 «Порядок здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи продаж земель
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи; - -копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що

	послуги, а також вимоги до них	посвідчує особу; - Копія платіжного документу про сплату авансового внеску - копія витягу з технічного звіту з експертної грошової оцінки земельної ділянки.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги подає документи особисто (або через довірену особу), які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи
9.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про продаж земельної ділянки або обгрунтовану відмову у продажі земель
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 284
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00208. ПРОДАЖ НЕ НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, НА ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ
ОБЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ
ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 285
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00180. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ
ГРУНТІВ»

1	Суб'єкт надання	Департамент фінансово – економічної
---	-----------------	-------------------------------------

	адміністративної послуги	політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 201 Земельного кодексу України, ст. 23 Закону України «Про оцінку земель», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про затвердження економічної оцінки земель
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи; - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земель про бонітування ґрунтів
6.	Порядок та спосіб подання	Письмова заява може бути подана особисто

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 286
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00180. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ
ГРУНТІВ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради , секретарем міської ради, та передача	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 287

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00181. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ
ЗЕМЕЛЬ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами
---	--	---

		Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 122, п.5 ст. 186 Земельного кодексу України, ст. 56 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про затвердження технічної документації з економічної цінки земель
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - технічна документація з економічної цінки

		земель (завірена копія)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження технічної документації з економічної цінки земель
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 288

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00181. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ
ЗЕМЕЛЬ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації з економічної цінки земель	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 289

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00182. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами
---	--	---

		Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12, 79, 122, 186 Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (довіреної особи) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи; -Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки(завірена копія), - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (копія)
6.	Порядок та спосіб подання	Письмова заява може бути подана особисто

	документів, необхідних для отримання адмінпослуги	суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 14 днів з дати надходження заяви * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території населеного пункту, затверджених у встановленому законом порядку.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або обґрунтована відмова
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 290
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00182. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 2 робочих днів
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради та здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	спеціаліст загального відділу міської ради, секретар директора департаменту	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 2 робочих днів
7.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 2 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	рішення до відділу по роботі ради			
8.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 2 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
9.	Реєстрація рішення та передача адміністратору ЦНАП та до відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 4 день з дня прийняття рішення
10.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				14 днів*
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			14 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 291
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01784. НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ НА УМОВАХ
ОРЕНДИ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами
---	--	---

		Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12, 122 Земельного кодексу України, ст.51-52 Водного кодексу України, Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об'єктів у комплексі з земельними ділянками», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (довіреної особи) про надання у користування водного об'єкту на умовах оренди
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи,

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє); - копія договору оренди водного об'єкта; - копія паспорту водного об'єкта; - копія проекту землеустрою; - інформація щодо гідроспороди (договір на сумісне використання гідроспороди, договір оренди гідроспороди, перебування на балансі, тощо); - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 днів з дати надходження заяви * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Порухення умов договору водного об'єкта
10.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання водного об'єкта у користування на умовах оренди або обґрунтована відмова

		2. Договір оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 292
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01784. НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ НА УМОВАХ ОРЕНДИ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 2 робочих днів
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради та здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	спеціаліст загального відділу міської ради, секретар директора департаменту	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 2 робочих днів
7.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 2 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	рішення до відділу по роботі ради			
8.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 2 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
9.	Реєстрація рішення та передача адміністратору ЦНАП та до відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 4 день з дня прийняття рішення
10.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику рішення про надання водного об'єкта у користування на умовах оренди та/або договір оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів*
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 293

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01785. ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ»**

1	Суб'єкт надання адміністративної	Департамент фінансово – економічної
---	----------------------------------	-------------------------------------

	послуги	політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Статті 12, 122 Земельного кодексу України, ст.51-52 Водного кодексу України, Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об'єктів у комплексі з земельними ділянками», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (довіреної особи) про поновлення договору оренди водного об'єкту
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи, - копія установчих документів для

	вимоги до них	юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє); - копія договору оренди водного об'єкта; - копія паспорту водного об'єкта; - копія проекту землеустрою (за наявності - у разі якщо земельна ділянка відведена); - інформація щодо гідропоруди - проект додаткової угоди (за бажанням)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 днів з дати надходження заяви * * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Порухення умов договору водного об'єкта
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про поновлення договору оренди водного об'єкта або обґрунтована відмова
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 294
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«01785. ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 2 робочих днів
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради та здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	спеціаліст загального відділу міської ради, секретар директора департаменту	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 1 робочого дня
6.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 2 робочих днів
7.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 2 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	рішення до відділу по роботі ради			
8.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 2 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
9.	Реєстрація рішення та передача адміністратору ЦНАП та до відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 4 день з дня прийняття рішення
10.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
11.	Видача замовнику рішення про поновлення договору оренди водного об'єкта	Адміністратор ЦНАП	В	З дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів*
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 днів	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 295

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«РІШЕННЯ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ

**ДІЛЯНКИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, НА ЯКУ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПРАВО
СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ»**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 122, п.5 ст. 186 Земельного кодексу України, ст. 56 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту
5.	Вичерпний перелік	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	особи - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту (завірена копія); - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки комунальної власності, на яку поширюється право суборенди, сервітуту
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 296
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«РІШЕННЯ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, НА ЯКУ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПРАВО
СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ»**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки комунальної власності, на яку поширюється право суборенди, сервітуту	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 297

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«02197. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 122, п.5 ст. 186 Земельного кодексу України, ст. 56 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи; - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок (завірена копія); - витяги з Державного земельного кадастру про земельні ділянки, утворені шляхом поділу або об'єднання
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Додаток 298
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«02197. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора, начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 299

до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ
ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ЗА МЕЖАМИ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ»**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 201 Земельного кодексу України, Закон України «Про оцінку земель», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за межами населених пунктів або обґрунтована відмова
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 300

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**« ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ
ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ЗА МЕЖАМИ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ»**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради (далі Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня робочих днів
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник,	У	Протягом 1-4 робочих дні
4.	Передача документів до Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у Департаменті	Секретар керівника	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Узгодження та накладення резолюції	Директор Департаменту, заступник директора,начальник управління активами	У	Протягом 2 робочих днів
7.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу з питань земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами: Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами; відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів; заступником міського голови з	Директор Департаменту фінансово-економічної політики та управління активами	П	Протягом 4 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
9.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
10.	Реєстрація рішення та передача до Відділу з питань земельних відносин Управління активами Департаменту та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
11.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання документів
12.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки за межами населених пунктів	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів *
*в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук