**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 755**

**“\_10\_” жовтня 2018 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у

м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому» від 25.09.2018р. №622 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службової записки начальника відділу земельних відносин міської ради від 13.09.2018р. за №154 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №03-01.00 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №03-02.00 «Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у постійне користування» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №03-03.00 «Надання згоди на відновлення меж земельної ділянки» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-04.00 «Надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок» (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №03-05.00 «»Надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №03-06.00 «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №03-07.00 «Про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №03-08.00 «Продаж земельної ділянки комунальної власності» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №03-09.00 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №03-10.00 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги №03-11.00 «Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі в оренду або в постійне користування» (Додаток 11);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги №03-12.00 «Поновлення договору оренди землі» (Додаток 12);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги №03-13.00 «Внесення змін до договору оренди землі» (Додаток 13);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги №03-14.00 «Внесення змін (або визнання таким, що втратило чинність) рішення міської ради з питань земельних відносин» (Додаток 14);

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги №03-15.00 «Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання» (Додаток 15);

1.16. Технологічна картка адміністративної послуги №03-16.00 «Припинення права користування земельною ділянкою» (Додаток 16);

1.17. Технологічна картка адміністративної послуги №03-17.00 «Надання згоди на передачу земельної ділянки у суборенду» (Додаток 17);

2. Додатки №1 - 16 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 21.12.2016 р. №700 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», додаток 2 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 06.09.2016 р. №463 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови І.Е. Слєсарєва.

**В.о.міського голови І.В. Фесенко**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка № 03-01.00**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної**

**ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом  1-3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом  1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | | Протягом  1-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин з питань діловодства | Начальник відділу земельних відносин | П | | Протягом  1-3-го дня |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом  3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин до реєстру заяв в відділі земельних відносин | Спеціаліст відділу земельних відносин з питань діловодства | В | | Протягом 3-4-го дня |
| 9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | | Протягом 4-го дня |
| 10 | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам | Спеціаліст відділу земельних відносин Начальник відділу земельних відносин | В  У | | Протягом 4-14-го дня |
| 11 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради:  11.А. У разі негативного результату розгляду - про відмову в наданні дозволу на складання проекту землеустрою.  11.Б. У разі позитивного результату розгляду–про дозвіл на складання проекту землеустрою | Спеціаліст відділу земельних відносин  Начальник відділу земельних відносин | В  У | | Протягом  15-16-го дня |
| 12 | Подача проекту рішення сесії міської ради  начальнику відділу земельних відносин для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | | Протягом  16-го дня |
| 13 | Візування та передача проекту рішення сесії міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу земельних відносин для погодження згідно регламенту роботи міської ради | Начальник відділу земельних відносин | П | | Протягом  16-го дня |
| 14 | Погодження проекту рішення сесії міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови. | П  П | | Протягом  16-17 дня |
| 15 | Передача проекту рішення сесії міської ради до організаційного відділу для погодження постійною депутатською комісією і секретарем ради та для подальшого розгляду на сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин з питань діловодства | В | | Протягом 17-го дня |
| 16 | Включення проекту рішення сесії до порядку денного сесії міської ради | Начальник організаційного відділу | В | | Протягом 17-го дня |
| 17 | Погодження проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, секретарем ради | Постійна депутатська комісія  Секретар ради | П  П | | Згідно регламенту роботи міської ради |
| 18 | Розгляд проекту та прийняття рішення сесією міської ради | Міська рада | З | | Згідно регламенту роботи міської ради |
| 19 | Реєстрація рішення сесії міської ради | Спеціаліст  організаційного відділу | В | | Протягом  1-3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 20 | Передача рішення сесії адміністратору ЦНАПу та в відділ земельних відносин | Спеціаліст організаційного відділу | В | | Протягом  3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 21 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин | Спеціаліст відділу земельних відносин з питань діловодства | В | | Протягом  3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 22 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом  3-го дня з дня проведення засідання сесії міської ради |
| 23 | Видача замовнику рішення сесії міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом  4-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів | |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 2 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-02.00**

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або в постійне користування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 3 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-03.00**

**Надання згоди на відновлення меж земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом  20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом  22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом  25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом  29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |
|  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 4 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-04.00**

**Надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом  20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом  21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом  22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом  25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом  29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | | 30 днів |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 5 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-05.00**

**Надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у департаменту з юридичних питань та контролю; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом  20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом  21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом  22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом  25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом  29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 6 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-06.00**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | Протягом  2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | Протягом  3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ | П | Протягом  4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ.  Включення питання до проекту протоколу Комісії по розгляду матеріалів та підготовці пропозицій щодо продажу земельних ділянок на території населених пунктів Сєвєродонецької міської ради (далі – Комісія) | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  4-12 дня |
| 10 | Підготовка протоколу Комісії разом з пакетом документів. | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом  12 дня |
| 11 | Розгляд Комісією пакету наданих документів, прийняття рішення про надання або відмову у наданні послуги.  У разі якщо рішення про надання або відмову у наданні послуги Комісією не прийнято пакет документів залишається у Секретар комісії по підготовці пропозицій | Голова Комісії  Секретар Комісії | В | Протягом  12 дня |
| 12 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради відповідно до пропозицій Комісії разом з пакетом документів.  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  13-20 дня |
| 13 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  20 дня |
| 14 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | Протягом  20 - 21 дня |
| 15 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  21 дня |
| 16 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 17 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обґрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | Протягом  22-24 днів |
| 18 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | Протягом  25-28 дня |
| 19 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  29 дня |
| 20 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  29 дня |
| 21 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 7 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-07.00**

**Про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | Протягом  2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | Протягом  3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ | П | Протягом  4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ.  Включення питання до проекту протоколу Комісії по розгляду матеріалів та підготовці пропозицій щодо продажу земельних ділянок на території населених пунктів Сєвєродонецької міської ради (далі – Комісія) | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  4-12 дня |
| 10 | Підготовка протоколу Комісії разом з пакетом документів. | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом  12 дня |
| 11 | Розгляд Комісією пакету наданих документів, прийняття рішення про надання або відмову у наданні послуги.  У разі якщо рішення про надання або відмову у наданні послуги Комісією не прийнято пакет документів залишається у Секретар комісії по підготовці пропозицій | Голова Комісії  Секретар Комісії | В | Протягом  12 дня |
| 12 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради відповідно до пропозицій Комісії разом з пакетом документів.  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  13-20 дня |
| 13 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  20 дня |
| 14 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | Протягом  20 - 21 дня |
| 15 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  21 дня |
| 16 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 17 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обґрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | Протягом  22-24 днів |
| 18 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | Протягом  25-28 дня |
| 19 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  29 дня |
| 20 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  29 дня |
| 21 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 8 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-08.00**

**Продаж земельної ділянки комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | Протягом  2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | Протягом  3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ | П | Протягом  4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ.  Включення питання до проекту протоколу Комісії по розгляду матеріалів та підготовці пропозицій щодо продажу земельних ділянок на території населених пунктів Сєвєродонецької міської ради (далі – Комісія) | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  4-12 дня |
| 10 | Підготовка протоколу Комісії разом з пакетом документів. | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом  12 дня |
| 11 | Розгляд Комісією пакету наданих документів, прийняття рішення про надання або відмову у наданні послуги.  У разі якщо рішення про надання або відмову у наданні послуги Комісією не прийнято пакет документів залишається у Секретар комісії по підготовці пропозицій | Голова Комісії  Секретар Комісії | В | Протягом  12 дня |
| 12 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради відповідно до пропозицій Комісії разом з пакетом документів.  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  13-20 дня |
| 13 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  20 дня |
| 14 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | Протягом  20 - 21 дня |
| 15 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  21 дня |
| 16 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 17 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обґрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | Протягом  22-24 днів |
| 18 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | Протягом  25-28 дня |
| 19 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  29 дня |
| 20 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  29 дня |
| 21 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 9 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-09.00**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, або в оренду, або в постійне користування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом  20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом  21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом  22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом  25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом  29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 10 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-10.00**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 11 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-11.00**

**Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом  20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом  22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом  25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом  29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 12 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-12.00**

**Поновлення договору оренди землі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 13 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-13.00**

**Внесення змін до договору оренди землі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обґрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 14 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-14.00**

**Внесення змін (або визнання таким, що втратило чинність) рішення міської ради з земельних питань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 15 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-15.00**

**Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ | В | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 4-5 дня |
| 10 | Підготовка договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 6-25 дня |
| 11 | Візування договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання у начальника ВЗВ | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 25-26 дня |
| 14 | Візування договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | протягом 27 - 28 дня |
| 15 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 16 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 16 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-16.00**

**Припинення права користування земельною ділянкою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВА для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВА | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВА | Начальник ВЗВА | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВА до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВА) для опрацювання. | Діловод ВЗВА |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВА.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВА. | Спеціаліст ВЗВА |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВА. | Спеціаліст ВЗВА | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВА | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВА | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВА  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 17 до рішення

виконкому № 755

від « 10 » жовтня 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-17.00**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1-2 днів |
| 4 | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів начальнику ВЗВ для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВ | В | Протягом  2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВ | Начальник ВЗВ | В | Протягом  3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Діловод ВЗВ | П | Протягом  4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВ. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ | В | Протягом  20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | Протягом  22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | Протягом  25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба