**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №1034**

**“24” грудня 2013 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

**Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які будуть надаватися у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі**

            Керуючись п.4 ст.36 Закона України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням сімдесят п’ятої (чергової) сесії за № 3208 від 29.11.2013р. «Про затвердження у новій редакції переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальний підрозділ», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які будуть надаватися у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

1.1              Технологічна картка адміністративної послуги «Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м. Сєвєродонецька» (Додаток 1);

1.2             Технологічна картка адміністративної послуги «Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежиліта їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери» (Додаток 2);

1.3             Технологічна картка адміністративної послуги «Надання дозволу на перепланування приміщень в багатоквартирнихжитлових будинках» (Додаток 3);

1.4              Технологічна картка адміністративної послуги «Надання дозволу на перепланування і переобладнання житлових та допоміжних приміщень у гуртожитках» (Додаток 4);

1.5              Технологічна картка адміністративної послуги «Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна» (Додаток 5);

1.6             Технологічна картка адміністративної послуги «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 6);

1.7              Технологічна картка адміністративної послуги «Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки»(Додаток 7);

1.8       Технологічна картка адміністративної послуги «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» (Додаток 8);

1.9         Технологічна картка адміністративної послуги «Надання будівельного паспорту» (Додаток 9);

1.10     Технологічна картка адміністративної послуги «Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 10);

1.11     Технологічна картка адміністративної послуги «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 11);

1.12     Технологічна картка адміністративної послуги «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 12);

1.13     Технологічна картка адміністративної послуги «Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 13);

1.14     Технологічна картка адміністративної послуги «Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 14);

1.15     Технологічна картка адміністративної послуги «Встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування» (Додаток 15);

1.16     Технологічна картка адміністративної послуги «Надання згоди або заперечення на відчуження нерухомого (у тому числі житла),та іншого майна,власником (користувачем) якого є дитина» (Додаток 16);

1.17     Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення ордеру на обмін житла» (Додаток 17);

1.18     Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення свідоцтва про право власності на квартири» (Додаток 18);

1.19     Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення дозволу на видалення зелених насаджень» (Додаток 19);

1.20     Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень» (Додаток 20);

1.21     Технологічна картка адміністративної послуги «Взяття на облік та реєстрація бездомних громадян» (Додаток 21);

1.22     Технологічна картка адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них»  (Додаток 22);

1.23     Технологічна картка адміністративних послуг:

«Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»;

«Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами»;

«Призначення державної допомоги при народженні дитини»;

«Призначення державної допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку»;

«Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям»;

«Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування»;

«Призначення державної допомоги при усиновленні дитини»;

«Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям»;

«Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів»;

«Призначення компенсації фізичній особі, яка надає соціальні послуги»;

«Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним»;

«Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”;

«Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам»;

«Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;

«Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам»;

«Призначення компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом 1 групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку**»**(Додаток 23);

1.24     Технологічна картка адміністративної послуги «Надання статусу жертв нацистських переслідувань, ветеранів війни та прирівняних до них осіб, а також видача відповідних посвідчень» (Додаток 24);

1.25     Технологічна картка адміністративної послуги «Надання статусу дитини війни» (Додаток 25);

1.26     Технологічна картка адміністративної послуги «Надання статусу ветерана праці  та видача відповідного посвідчення» (Додаток 26);

1.27     Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення та видача листа-талонів на пільговий проїзд ветеранам війни та прирівняним до них особам» (Додаток 27);

1.28   Технологічна картка адміністративної послуги «Оформлення договору оренди землі: первинний, поновлення, внесення змін» (Додаток 28).

2.  Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Є.В.Халіна.

**Міський голова                                                                             В.В. Казаков**

Додаток 1  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка****Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення режиму роботи****об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на територіі м.Сєвєродонецька**(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданихдокументів, реєстрація заяви, формування справи адмінпослуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | Протягом1-го дня |
| 2. | Передача заяви міському голові для ознайомлення та накладення відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом2-го дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу торгівлі та побутового обслуговування населення | Адміністратор ЦНАП | В | Одночасно з передачею заяви міському голові |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів нормативно-правовим актам | Начальник або заступник начальника відділу торгівлі та побутового обслуговування населення | В | Протягом2-го дня |
| 5. | Передача заяви від міського голови заступнику міського голови для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом3-го  дня |
| 7. | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу торгівлі та побутового обслуговування населення для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом4-го дня  |
| 8. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради | Відділ торгівлі та побутового обслуговування населення | В | Протягом5- 11-го дня |
| 9. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради  | Директор департаменту з юридичних питань та контролюЗаступник міського головиКеруючий справами виконкомуСекретар ради  | П | Протягом12-16-го дня |
| 10. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом17-го дня |
| 11. | Розгляд проекту та прийняття рішення | Виконавчий комітет міської ради | З | Протягом18-21–го дня(у день засідання виконкому міської ради) |
| 12. | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом22-24-го дня |
| 13. | Передача витягу з протоколу засідання виконкому, у разі не прийняття рішення, начальнику відділу торгівлі та побутового обслуговування населення для підготовки відповідного листа заявнику | Загальний відділ | В | Протягом24-го дня |
| 14. | Підготовка листа заявнику з мотивованою відмовою у погодженні режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг (з зазначенням механізму оскарження) за підписом заступника міського голови | Відділ торгівлі та побутового обслуговування,заступник міського голови | В, П | Протягом25 - го  дня |
| 15. | Реєстрація листа | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом26-го дня |
| 16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 26-го дня |
| 17. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради (результату надання адмінпослуги) або листа з мотивованою відмовою у наданні адмінпослуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом26-30-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги  - у судовому порядку |

 |

*Умовні позначки: В- виконує; П – погоджує; З – затверджує*

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 2  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення обʼєктів невиробничої сфери**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1-го дня  |
| 1.
 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу  | В  | Протягом1-3го дня |
| 1.
 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства дляформування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Передача копії заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування  таархітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом1-3-го дня |
| 1.
 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
| 1.
 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом3-4-го дня |
| 1.
 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
| 1.
 | Перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, внесення питання в протокол комісії по підготовці пропозицій | Спеціаліст відділумістобудування таархітектуриНачальник відділумістобудування та архітектури | В У   | Протягом4-8-го дня |
| 1.
 | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій секретарю комісії | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом9-го дня |
| 1.
 | Розгляд заяви з пакетом документів комісією по підготовці пропозицій | Комісія по підготовці пропозицій | В | Протягом9-го дня |
| 1.
 | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом10-го дня |
| 1.
 | Занесення висновку комісії до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом10-го дня |
| 1.
 | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом  11-го дня |
| 1.
 | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв і передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  11-го дня |
| 1.
 | 17.А У разі негативного висновку комісії – направлення до ЦНАПу листа з мотивованою відмовою.17.Б У разі позитивного висновку комісії - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання дозволу на переведення жилого приміщення в нежиле та його реконструкцію під розміщення обʼєкту невиробничої сфери | Голова комісіїСпеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства Начальник відділу містобудування та архітектури | П  В  У | Протягом12-16-го дня |
| 1.
 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  | В  | Протягом  16-го дня |
| 1.
 | Візування та передача проекту рішення виконкому разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для погодження згідно з регламентом роботи виконавчих органів | Начальник відділумістобудування таархітектури |  П | Протягом 16-го дня |
| 1.
 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради  | Директор департаменту з юридичних питань та контролюЗаступник міського головиКеруючий справами виконкомуСекретар ради | П | Протягом16-19-го дня |
| 1.
 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом20-го дня |
| 1.
 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом21-24-го дня |
| 1.
 | Реєстрація  рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом25-27-го дня |
| 1.
 | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом25-27-го дня |
| 1.
 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
| 1.
 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
| 1.
 | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом29-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **30 днів** |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 3  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Надання дозволу на перепланування приміщень в багатоквартирних житлових будинках**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1-го дня  |
| 1.
 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу  | В  | Протягом1-3-го дня |
| 1.
 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства дляформування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Передача копії заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування  таархітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом1-3 дня |
| 1.
 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
| 1.
 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом3-4-го дня |
| 1.
 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
| 1.
 | 10.А У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів – направлення листа до ЦНАПу з мотивованою відмовою.10.Б У разі позитивного результату розгляду заяви та матеріалів - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання дозволу на перепланування приміщення в багатоквартирному житловому будинку  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В   У | Протягом4-16-го дня |
| 1.
 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
| 1.
 | Візування та передача проекту рішення виконкому разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для погодження згідно з регламентом роботи виконавчих органів | Начальник відділумістобудування таархітектури |  П | Протягом16-го дня |
| 1.
 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Департамент з юридичних питань та контролюЗаступник міського головиКеруючий справами виконкомуСекретар ради | П П П     П | Протягом16-19-го дня |
| 1.
 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради |  Начальник загального відділу | В | Протягом20-го дня |
| 1.
 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |
| 1.
 | Реєстрація  рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом25-27-го дня |
| 1.
 | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом25-27-го дня |
| 1.
 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
| 1.
 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
| 1.
 | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом29-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **30 днів** |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 4  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Надання дозволу на перепланування і переобладнання житлових та допоміжних приміщень у гуртожитках**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1-го дня  |
| 1.
 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу  | В  | Протягом1-3-го дня |
| 1.
 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства дляформування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Передача копії заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування  таархітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1-го дня |
| 1.
 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом1-3 дня |
| 1.
 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
| 1.
 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом3-4-го дня |
| 1.
 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
| 1.
 | 10.А У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів – направлення листа до ЦНАПу з мотивованою відмовою.10.Б У разі позитивного результату розгляду заяви та матеріалів - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання дозволу на перепланування житлового приміщення у гуртожитку  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В   У  | Протягом4-16-го дня |
| 1.
 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
| 1.
 | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для погодження згідно з регламентом роботи виконавчих органів  | Начальник відділумістобудування таархітектури   |  П   | Протягом16-го дня   |
| 1.
 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Департамент з юридичних питань та контролюЗаступник міського головиКеруючий справами виконкомуСекретар ради | П | Протягом16-19-го дня |
| 1.
 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради |  Начальник загального відділу | В | Протягом20-го дня |
| 1.
 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом21-24-го дня |
| 1.
 | Реєстрація  рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом25-27-го дня |
| 1.
 | Передача рішення виконкому адміністраторуЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом25-27-го дня |
| 1.
 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
| 1.
 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
| 1.
 | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом29-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **30 днів** |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 5  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **№****№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1-го  дня |   |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-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  | Протягом1 – 3 –го дня |   |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства дляформування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |   |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1-го дня |   |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом1 – 3-го дня |   |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня |   |
|   8  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 3 -4-го дня |   |
|   9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування таархітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом  4-го дня |   |
|  10 | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів - направлення листа з вмотивованою  відмовою10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про визначення адреси об’єкта нерухомого майна | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В   У | Протягом4-16-го дня |   |
|  11 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури  для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  | В | Протягом 16-го дня |   |
|  12 | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  16-го дня |   |
| 13 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю.Заступник міського голови.Керуючий справами виконкомуСекретар ради | П П П П | Протягом16- 19-го дня |   |
| 14 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 20-го дня |   |
| 15 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |   |
| 16 | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27-го дня |   |
| 17 | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В |    Протягом 25- 27-го дня |   |
|  18 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |   |
|  19 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |   |
|  20 | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 29-30-го дня |   |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  30 днів |   |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   30 днів |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 6  до рішення виконкому №1034

від «24» грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації**

**та необхідності  отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1  дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом1 – 3-го дня |
|  7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|   8  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня |
|   9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
|  10 | Перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, внесення питання в протокол комісії по підготовці пропозицій | Спеціаліст відділумістобудування таархітектуриНачальник відділумістобудування таархітектури | В У   | Протягом4-8-го дня |
|  11 | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій секретарю комісії | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом9-го дня |
|   12 | Розгляд заяви з пакетом документів комісією по підготовці пропозицій | Комісія по підготовці пропозицій | В | Протягом9-го дня |
|  13 | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом10-го дня |
|  14 | Занесення висновку комісії до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом10-го дня |
|  15 | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом  11-го дня |
|  16  | Внесення резолюції начальника відділу до реєстру заяв і передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом  11-го дня |
|  17 | 17.А. У разі негативного результату розгляду –направлення листа з вмотивованою  відмовою.17.Б. У разі позитивного результату розгляду – підготовка проекту рішення виконкому міської ради про отримання містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування таархітектури |             В  У | Протягом  12-16-го дня |
|  18 | Подача проекту рішення виконкому міської радиначальнику відділу містобудування та архітектури  для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  19 | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом   16-го дня |
| 20 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю.Заступник міського голови.Керуючий справами виконкомуСекретар ради |  П П П П | Протягом16- 19-го дня |
| 21 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу   | В | Протягом   20-го дня |
| 22 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |
| 23 | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 24 | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В |    Протягом   25-27-го дня |
| 25 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
|  26 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
| 27 | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   30 днів |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 7  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Надання містобудівних умов і обмежень**

**забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної  справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|   4  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 -го дня |
|   5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 – 2-го дня |
|  6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|   7 | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -  3-го  дня |
|   8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування таархітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
|   9 | 9.А. У разі негативного результату розглядузаяви –направлення листа з вмотивованою відмовою9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В   У | Протягом  3-7-го дня |
|  10 | Подача містобудівних умов та обмеженьначальнику відділу містобудування та архітектури  для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  | В | Протягом  7-го дня |
|  11 | Візування та повернення містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом   7-го дня |
|  12 | Реєстрація  містобудівних умов та обмежень в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом   7-го дня |
| 13 | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В |   Протягом   8-го дня |
|  14 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача містобудівних умов та обмежень адміністраторуЦНАПу | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом    8-го дня |
|  15 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом    9-го дня |
|  16 | Видача замовнику містобудівних умов та обмежень | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом    9-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |   9 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   7 робочих днів |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 8  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації**

**та необхідності  отримання будівельного паспорту**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1-го  дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-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 | Протягом1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом1 – 3-го дня |
|  7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|   8  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня |
|   9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
|   10 | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів - направлення листа з вмотивованою  відмовою10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про необхідність отримання будівельного паспорту | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В   У | Протягом 4- 16-го дня |
|  11 | Подача проекту рішення виконкому міської радиначальнику відділу містобудування та архітектури  для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  12 | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом   16-го дня |
| 13 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю.Заступник міського голови.Керуючий справами виконкомуСекретар ради | П  ПП П | Протягом16- 19-го дня |
| 14 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом   20-го дня |
| 15 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-  24-го дня |
| 16 | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом   25-27-го дня |
| 17 | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В |    Протягом   27-го дня |
|  18 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
| 19 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
|  20 | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом29-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   30 днів |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 9  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Надання будівельного паспорту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **№****№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1 -го дня |   |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |   |
|  3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |   |
|   4  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 -го дня |   |
|   5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 – 2-го дня |   |
|  6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |   |
|   7 | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -  3-го  дня |   |
|   8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування таархітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 2- 3-го дня |   |
|   9 | 9.А. У разі негативного результату розглядузаяви -направлення листа з вмотивованою відмовою9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка будівельного паспорту | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В   У | Протягом 4-10-го дня |   |
|  10 | Подача будівельного паспорту начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  10-го дня |   |
|  11 | Візування та повернення будівельного паспорту спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом  10-го дня |   |
|  12 | Реєстрація  будівельного паспорту в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом   10-го дня |   |
| 13 | Передача будівельного паспорту спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В |    11-го дня |   |
|  14 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача будівельного паспорту адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом    11-го дня |   |
|  15 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  12-го дня |   |
|  16 | Видача замовнику будівельного паспорту | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  12-го дня |   |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |   12 днів |   |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   10 робочих днів |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 10  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|   4  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 –го дня |
|   5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 – 2-го дня |
|  6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|   7 | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -  3-го  дня |
|   8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування таархітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
|   9 | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою.9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка висновку | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В   У | Протягом  4-10-го дня |
|  10 | Подача висновку начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  10-го дня |
|  11 | Розгляд, візування та передача висновку спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом  10-го дня |
|  12 | Реєстрація висновку, занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача висновку і проекту землеустрою  адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом  11-го дня |
|  13 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом   11-го дня |
|  14 | Видача замовнику висновку і проекту землеустрою | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом   12-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |   12 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   10 робочих днів |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 11  до рішення виконкому №1034

         від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****№****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 замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1-го  дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-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 | Протягом1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом1 – 3-го дня |
|  7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|   8  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня |
|   9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
|  10 | Перевірка поданих документів на відповідність Комплексній схемі, будівельним нормам, внесення питання в протокол комісії по підготовці пропозицій | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом 4-8-го дня |
|   11 | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій секретарю комісії | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-го  дня |
| 12 | Розгляд заяви з пакетом документів комісією по підготовці пропозицій | Комісія по підготовці пропозицій | В | Протягом9-го дня |
| 13 | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом10-го дня |
| 14 | Занесення висновку комісії до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом10-го дня |
| 15 | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом11-го дня |
|   16 | Внесення резолюції начальника відділу до реєстру заяв і передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом  11-го дня |
|  17 | Направлення заявнику листа з висновком комісії про відповідність розташування тимчасової споруди Комплексній схемі та будівельним нормам:17.А. У разі негативного результату розгляду –звмотивованою  відмовою.17.Б. У разі позитивного результату розгляду – про підготовку рішення виконкому міської ради  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування таархітектури |             В  У | Протягом  12-го дня |
|   18 | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради про отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування таархітектури | В   У | Протягом 12-16-го дня |
|  19 | Подача проекту рішення виконкому міської радиначальнику відділу містобудування та архітектури  для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  20 | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом   16-го дня |
| 21 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю.Заступник міського голови.Керуючий справами виконкомуСекретар ради |  П П П П | Протягом 16- 19-го дня |
| 22 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради   | Начальник загального відділу   | В | Протягом   20-го дня |
| 23 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |
| 24 | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 25- 27-го дня |
| 25 | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В |    Протягом   25-27-го дня |
| 26 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
|  27 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
|  28 | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   30 днів |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 12  до рішення виконкому №1034

         від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 | Протягом1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|   4  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 -го дня |
|   5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 – 2-го дня |
|  6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|   7 | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -  3-го  дня |
|   8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування таархітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
|   9 | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви -направлення листа з вмотивованою відмовою9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка паспорту прив’язки тимчасової споруди | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В   У | Протягом  4-10-го дня |
|  10 | Подача паспорту прив’язки тимчасової спорудиначальнику відділу містобудування та архітектури  для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  | В | Протягом  10-го дня |
|  11 | Візування та повернення паспорту прив’язки тимчасової споруди спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом   10-го дня |
|  12 | Реєстрація  паспорту прив’язки тимчасової споруди в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом   10-го дня |
| 13 | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  11-го дня |
|  14 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом11-го дня |
|  15 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом12-го дня |
|  16 | Видача замовнику паспорту прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом    12-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |   12днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | 10 робочих днів |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 13  до рішення виконкому №1034

         від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації,**

**що зберігається в містобудівному кадастрі**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 | Протягом1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
|   4  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 -го дня |
|   5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 – 2-го дня |
|  6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|   7 | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -  3-го  дня |
|   8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування таархітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
|   9 | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви -направлення листа з вмотивованою відмовою.9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка довідки | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В   У | Протягом  4-10-го дня |
|  10 | Подача довідки начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 11-го дня |
|  11 | Візування та передача довідки спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом  12-го дня |
|  12 | Реєстрація  довідки та занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача довідки адміністраторуЦНАПу | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом   13-го дня |
|  13 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом    14-го дня |
|  14 | Видача замовнику довідки | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом    14-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |   14 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   14 днів |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 14  до рішення виконкому №1034

         від « 24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 | Протягом1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
|   4  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 -го дня |
|   5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для погодження | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом1 – 2-го дня |
|   6 | Розгляд проектної документації | Начальник відділу містобудування та архітектури |             П | Протягом  3-10-го дня |
|   7 | 7.А. У разі негативного результату розгляду проектної документації - направлення з вмотивованою відмовою7.Б. У разі позитивного результату розгляду  – погодження проектної документації | Начальник відділу містобудування та архітектуриСпеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства |          П           В | Протягом  10-11-го дня |
|  8 | Передача проектної документації спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | В | Протягом   12-го дня |
|  9 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача проектної документації  адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом    13-го дня |
|  10 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом    14-го дня |
|  11 | Видача замовнику погодженої проектної документації або листа з зауваженнями | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом    14-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |   14 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |   14 днів |

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

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 15  до рішення виконкому №1034

        від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

***Встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Етапи послуги* | *Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ* | *Дія (В, У, П, З)* | *Термін виконання* |
| 1.        | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання та передача документів до служби у справах дітей. | адміністратор   ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2.        | Перевірка наявності та відповідності чинному законодавству документів, наданих заявником. | начальник служби, Зав. сектору та гол спец.з питань опіки та піклування ССД | В | Протягом 2 –го дня |
| 3.        | Реєстрація       заявника      у      журналі потенційних   опікунів,    піклувальників, прийомних батьків,  батьків-вихователів та внесення відомостей про потенційного опікуна до Єдиного електронного банку даних. | Спеціаліст службиу справах дітей(користувач ЄІАС «Діти») | В | Протягом 3-го 5-го дня |
| 4.        | Підготовка    пакету     документів     для розгляду на засіданні комісії по захисту прав дитини та передача для розгляду на комісії | начальник служби, Зав. сектору та гол спец.з питань опіки та піклування ССД | В | Протягом 6-го-9-го дня |
| 5.        | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про встановлення (припинення) опіки, піклування над дітьми - сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та їх майном.  | комісія з питань захисту прав дитини | З | Протягом 10-го дня(у день засідання комісії) |
| 6.        | Підготовка протоколу комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу на встановлення (припинення) опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та їх майном. | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 11-го 13-го дня |
| 7.        | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу на встановлення (припинення) опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та їх майном та передача до загального відділу.  | начальник служби, в.о.начальника | В | Протягом14-го-16-го дня |
| 8.        | Погодження проекту рішення виконкому міської ради  | Директор департаменту з юридичних питань та контролюЗаступник міського головиКеруючий справами виконкомуСекретар ради  | П | Протягом17-19-го дня |
| 9.        | Виконавчий комітет приймає рішення про надання дозволу на встановлення (припинення) опіки, піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування та їх майном. | Виконавчий комітет | П | Протягом 20-22го дня(у день засідання виконкому міської ради) |
| 10.    | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 23-26-го дня |
| 11.    | Видача рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради або  письмова відповідь  заявнику про відмову у встановленні опіки надається**У разі:**        надання документів не в повному обсязі;        подання в заяві та документах, що додаються до неї недостовірної інформації;**як що заявники:**        визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;        позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;        були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника;        були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини;        поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім’ю на виховання;        мали судимість;        за станом здоров”я не можуть виконувати обов’язки щодо виховання дітей;        проживають на спільній житловій площі з членами сім”ї, які мають розлади здоров”я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров”я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток;        не мають постійного місця проживання.   | адміністраторЦНАПначальник служби , Зав. сектору з питань опіки та піклування | В | Протягом26-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)   – 30 календарних днів** |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги  - у судовому порядку |

*Умовні позначки: В- виконує; П – погоджує; З – затверджує*

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

     Додаток 16  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

***Надання згоди або заперечення на відчуження нерухомого (у тому числі житла)  та іншого майна, власником (користувачем) якого є дитина.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Етапи послуги* | *Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ* | *Дія (В, У, П, З)* | *Термін виконання* |
| 1.        | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання та передача документів до служби у справах дітей | адміністраторЦНАП | В | Протягом1 –го дня |
| 2.        | Перевірка документів одержувача адміністративної послуги  про надання згоди. | Начальник, зав. сектором та спеціалісти  служби у справах дітей | В | Протягом 2-го дня |
| 3.        | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання згоди та передача для розгляду на комісії | Начальник, зав. сектором | В | Протягом 7-го дня |
| 4.        | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про наданнязгоди. | комісія з питань захисту прав дитини | П | Протягом  8-го дня(у день засідання комісії) |
| 5.        | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини  про надання згоди | Секретар комісії по захисту прав дитини | В | Протягом 9-11-го дня |
| 6.        | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької  міської ради  про надання згоди та  | Начальник, зав. сектором та спеціалісти  служби у справах дітей | В | Протягом 12-16-го дня |
| 7.        | Погодження проекту рішення виконкому міської ради  | Директор департаменту з юридичних питань та контролюЗаступник міського головиКеруючий справами виконкомуСекретар ради  | П | Протягом17-19-го дня |
| 8.        | передача проекту рішення до загального  відділу | Начальник, зав. сектором та спеціалісти  служби у справах дітей | В | Протягом 19-го дня |
| 9.        | Виконавчий комітет приймає рішення про надання згоди.    | Виконавчий комітет | П | Протягом 20-22го дня (у день засідання виконкому міської ради) |
| 10.    | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення  адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 23-26-го дня |
| 11.    | Видача дозвільних  документів на вчинення правочину, або відмоваписьмова відповідь  заявнику про відмову надання дозволу на  вчинення правочину надається у разі :-      надання документів не в повному обсязі;                 -      подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;-      якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини;  | адміністраторЦНАПНачальник, зав. сектором служби у справах дітей | В  | Протягом26-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)   – 30 календарних днів** |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги  - у судовому порядку |

*Умовні позначки: В- виконує; П – погоджує; З – затверджує*

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

     Додаток 17  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Оформлення ордеру на обмін житла»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Примітка |
| Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адміністративної послуги, занесення даних до реєструПередача заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | Перший- другий день |
| Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради |
| Перевірка поданих документів нормативно-правовим актам |
| Підготовка ордеру на обмін житла та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради | Третій-четвертий день |
| Видача ордеру на обмін житла (результату надання адміністративної послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | П’ятий день |
| Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів. |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – у судовому порядку. |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

     Додаток 18  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Оформлення свідоцтва про право власності на квартири»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Примітка |
| Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адміністративної послуги, занесення даних до реєстру  | Адміністратор ЦНАП | Перший- другий день |
| Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради |
| Перевірка поданих документів нормативно-правовим актам |
| Підготовка свідоцтва про право власності на квартиру та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради | Третій- п’ятий   день |
| Видача свідоцтва про право власності на квартиру (результату надання адміністративної послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | П’ятий –шостий день |
| Загальна кількість днів надання послуги – 6 днів. |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – у судовому порядку. |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

     Додаток 19  до рішення виконкому №1034

від « 24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Оформлення дозволу на видалення зелених насаджень»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Примітка |
| Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адміністративної послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | Перший день |
| Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | Другий день |
| Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради |
| Перевірка поданих документів нормативно-правовим актам | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради |
| Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | Третій день |
| Підготовка та направлення запитів до Державної екологічної інспекції у Луганській області, власника земельної ділянки (користувача), а у разі потреби балансоутримувача території, щодо можливості їх участі в роботі комісії з обстеження зелених насаджень | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради | Третій-четвертий день |
| Передача заяви від заступника міського голови начальнику Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | Четвертий день |
| Отримання повідомлень у письмовій формі про включення свого представника до складу комісії від Державної екологічної інспекції у Луганській області та зацікавлених організацій | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради | П’ятий – дев’ятий дні |
| Повідомлення членам комісії з обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню, визначених рішенням виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради № 391 від 22.03.2011р., а також заявнику про дату проведення комісії. | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради |
| Визначення стану зелених насаджень, які підлягають видаленню, та їх відновної вартості, а також складання акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню. | Комісія з обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню | Десятий – чотирнадцятий дні |
| Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради | П’ятнадцятий – дев’ятнадцятий дні |
| Візування та погодження проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради:- в департаменті з юридичних питань та контролю;- заступником міського голови;- керуючим справами виконкому;- секретарем міської ради. | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради |
| Прийом погодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради для подальшого розгляду на засіданні виконкому. | Начальник загального відділу Сєвєродонецької міської ради | Двадцятий день |
| Розгляд проекту та прийняття виконавчим комітетом Сєвєродонецької міської ради рішення про дозвіл на видалення зелених насаджень | Виконавчий комітет Сєвєродонецької міської ради | У день засідання виконавчого комітету(не пізніше тридцять четвертого дня) |
| Реєстрація рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради, або витяг з протоколу засідання виконкому у разі неприйняття проекту рішення та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник загального відділу Сєвєродонецької міської ради | Не пізніше тридцять п’ятого дня |
| Прийом від начальника загального відділу рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради або витягу з протоколу засідання | Адміністратор ЦНАП |
| Видача відповідного  документу (результату надання адміністративної послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | Не пізніше тридцять шостого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 36 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 51 днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – у судовому порядку |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

     Додаток 20  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Примітка |
| Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адміністративної послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | Перший день |
| Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради |
| Перевірка поданих документів нормативно-правовим актам |
| Підготовка ордеру на видалення зелених насаджень або іншого відповідного документу (результату надання адміністративної послуги) та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник Управління ЖКГ Сєвєродонецької міської ради |   |
| Видача ордеру на видалення зелених насаджень або іншого відповідного документу (результату надання адміністративної послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | Другий день |
| Загальна кількість днів надання послуги – 2 дні. |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не пізніше наступного робочого дня після надання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень. |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – у судовому порядку. |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

     Додаток 21  до рішення виконкому №1034

від « 24»  грудня 2013 року

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги «Взяття на облік та реєстрація бездомних громадян»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів | Спеціаліст з питань соціального захисту бездомних громадян УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд документів, поданих  для взяття на облік | Спеціаліст з питань соціального захисту бездомних громадян УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Здійснення напису про взяття на облік бездомної особи або прийняття рішення про відмову у  взятті на облік. | Заступник начальника УПтаСЗН та спеціаліст з питань соціального захисту бездомних громадян УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Внесення запису до журналу взяття на облік бездомних осіб . |  Спеціаліст з питань соціального захисту бездомних громадян УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Повернення:- документів наданих для взяття на облік бездомною особою;- тимчасового посвідчення про взяття на облік | Спеціаліст з питань соціального захисту бездомних громадян УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 робочий день |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

     Додаток 22  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**«Повідомна реєстрація колективних договорів  та угод,**

**змін та доповнень до них»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів | Спеціаліст відділу праці УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд документів, поданих на реєстрацію | Спеціаліст відділу праці УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |
| 3. | Здійснення напису про повідомну реєстрацію угоди, (договору), або змін та доповнень до них та рекомендацій про усунення виявлених порушень (у разі їх виявлення) або прийняття рішення про відмову в повідомній реєстрації договору (угоди) | Заступник начальника УПтаСЗН та спеціаліст відділу праці УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Внесення запису до реєстру угод  (договорів) | Спеціаліст відділу праці УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Повернення:- примірників угоди (договору) або змін та доповнень до них з написами про повідомну реєстрацію угоди (договору);- всіх примірників угоди (договору) з відмовою в повідомній реєстрації | Спеціаліст відділу праці УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 14 робочих днів |
| 6. | Оприлюднення відомостей про проведення повідомної реєстрації угод (договорів) у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті | Спеціаліст відділу праці УПтаСЗН | В | Щомісячно |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

Додаток 23  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка****адміністративних послуг:** **"Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива",****"Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами",****"Призначення державної допомоги при народженні дитини",****"Призначення державної допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку",****"Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям",****"Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування",****"Призначення державної допомоги при усиновленні дитини",****"Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям",****"Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів",****"Призначення компенсації фізичній особі яка надає соціальні послуги",****"Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним",****"Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"",****"Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам",****"Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам",****"Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам",****"Призначення компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку".**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і докуметів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до Реєстру передачі особових справ. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 4 | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Спеціаліст з перевірки відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5 | 5.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні - повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання.5.2. У разі необхідності  проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки досто-вірності наданих відомостей - передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.5.3. У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів - формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту  відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1  дня |
| 6 | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст - координатор відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7 | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8 | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 9 | 9.1. У разі невідповідності документів - поверення справи головному спеціалісту віддлу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.9.2. У разі відповідності документів - формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначеннь та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня     Протягом 5 днів з дня надходження останнього документу |
| 10 | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодаства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 11 | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 12 | 12.1. У разі виявлення помилок в розрахунку - повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.12.2. У разі відсутності зауважень - реєстрація прийнятого рішення в Журналі  реєстрації прийнятих рішень,  передача справи та рішення для затверження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 13 | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник Управління праці та соціального захисту населення | З | Протягом 1 дня |
| 14 | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст - координатор відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 15 | Надання повідомлень про прийняті рішення щодо призначення певного виду державної соціальної допомоги із відповідним записом в Журналі видачі довідок та повідомлень. | Головний спеціаліст-координатор відділу прийому заяв та документів | В | Не пізніше 10 днів з дня надход-ження всіх необхіднихдокументів |

  |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

Додаток 24  до рішення виконкому №1034

від «24»  грудня 2013 року

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**Надання статусу жертв нацистських переслідувань, ветеранів війни та прирівняних до них осіб, а також видача відповіднихпосвідчень**

*(назва послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягомпершого дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягомпершого дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягомпершого  дня |
| 4. | А У разі негативного результату  - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом10 днів |
| Протягомпершого  дня |
| 5. | Видача замовнику  посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягомпершого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | **-** |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток 25  до рішення виконкому №1034від « 24»  грудня 2013 року**Технологічна картка****адміністративної послуги****"Надання статусу дитини війни"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |   |   |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягомпершого дня |   |   |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягомпершого дня |   |   |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягомпершого  дня |   |   |
| 4. | А У разі негативного результату  - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — оформлення довідки | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом15 днів |   |
| Протягомпершого  дня |   |
| 5. | Видача замовнику довідки | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягомпершого дня |   |   |
| Загальна кількість днів надання послуги - | **1** |   |   |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | **-** |   |   |

  |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 26  до рішення виконкому №1034

  від « 24»  грудня 2013 року

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**"Надання статусу ветерана праці та видача відповідного посвідчення"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягомпершого дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягомпершого дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягомпершого дня |
| 4. | А У разі негативного результату  - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом15 днів |
| Протягомпершого  дня |
| 5. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягомпершого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | **-** |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 27 до рішення виконкому №1034

  від «24»  грудня 2013 року

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**"Оформлення та видача листа-талонів на пільговий проїзд ветеранам війни та прирівняним до них особам"**

*(назва послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягомпершого дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягомпершого дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягомпершого  дня |
| 4. | А У разі негативного результату  - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — оформлення листа талонів | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом15 днів |
| Протягомпершого  дня |
| 5. | Видача заявнику листа талонів | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягомпершого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | - |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко

        Додаток 28 до рішення виконкому №1034

  від «24»  грудня 2013 року

**Технологічна картка  адміністративної послуги**

**«Оформлення договору оренди землі: первинний, поновлення, внесення змін»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Примітка** |
| 1.       | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | протягом 1 дня |
| 2.       | Передача міському голові заяви для ознайомленнята накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 3.       | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви | Адміністратор ЦНАП | протягом 1 дня |
| 4.       | Перевірка поданих документів нормативно-правовим актам | Начальник відділу (управління) | протягом 1 дня |
| 5.       | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | протягом 1-2 днів |
| 6.       | Відділом земельних відносин готуються договори оренди землі (первинний, поновлення, внесення змін) | Спеціаліст відділу земельних відносин | протягом 15 днів |
| 7.       | Договори оренди землі (первинний,поновлення, внесення змін) підписуютьсяміським головою або уповноваженою особою | Міський голова або уповноваженаособа | протягом 3 днів |
| 8.       | Договори оренди землі (первинний,поновлення, внесення змін) підписуютьсязамовником | замовник | протягом 3 днів |
| 9.       | Договори оренди землі (первинний,поновлення, внесення змін) реєструютьсявідділом земельних відносин | Спеціаліст відділу земельних відносин | протягом 2 днів |
| 10.   | Видача замовнику договору оренди землі Або додаткової угоди до договору оренди | Спеціаліст відділу земельних відносин | протягом 2 днів |
|   | Загальна кількість днів надання послуги | 30 днів |
|   | Загальна кількість днів (передбачена законодавством)  | 30днів |
|   | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги  (вказати) |   |

В.о. керуючого справами виконкому                                                          А.А.Гавриленко