**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 | Протягом  1-го дня | | 2. | Передача заяви міському голові для ознайомлення та накладення відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-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 | Протягом  2-го дня | | 5. | Передача заяви від міського голови заступнику міського голови для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3-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 | Протягом 4-го дня | | 8. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради | Відділ торгівлі та побутового обслуговування населення | В | Протягом  5- 11-го дня | | 9. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П | Протягом  12-16-го дня | | 10. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  17-го дня | | 11. | Розгляд проекту та прийняття рішення | Виконавчий комітет міської ради | З | Протягом 18-21–го дня  (у день засідання виконкому міської ради) | | 12. | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 22-24-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 | Протягом  24-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 | Протягом  25 - го  дня | | 15. | Реєстрація листа | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  26-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 | Протягом 26-30-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** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-3го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства дляформування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування  таархітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 1-3-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
|  | 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 |
|  | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
|  | Перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, внесення питання в протокол комісії по підготовці пропозицій | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури  Начальник відділумістобудування та архітектури | В    У | Протягом  4-8-го дня |
|  | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій секретарю комісії | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
|  | Розгляд заяви з пакетом документів комісією по підготовці пропозицій | Комісія по підготовці пропозицій | В | Протягом  9-го дня |
|  | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом  10-го дня |
|  | 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 | Протягом  10-го дня |
|  | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом   11-го дня |
|  | 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 |
|  | 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 комісії  Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства    Начальник відділу містобудування та архітектури | П      В      У | Протягом 12-16-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом   16-го дня |
|  | 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 |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П | Протягом  16-19-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
|  | Реєстрація  рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  28-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  28-го дня |
|  | 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 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** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-3-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства дляформування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування  таархітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 1-3 дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
|  | 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 |
|  | 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.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 | Протягом 4-16-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
|  | 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 |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Департамент з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П    П    П        П | Протягом  16-19-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
|  | Реєстрація  рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  28-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  28-го дня |
|  | 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 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** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-3-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства дляформування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування  таархітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 1-3 дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
|  | 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 |
|  | 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.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 | Протягом 4-16-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
|  | 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 | Протягом 16-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Департамент з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П | Протягом  16-19-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
|  | Реєстрація  рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Передача рішення виконкому адміністраторуЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  28-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
|  | 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 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 | | Протягом  1-го  дня |  |
| 2 | | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | | | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом 1-го дня |  |
| 3 | | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | | | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом 1 – 3 –го дня |  |
| 4 | | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства дляформування справи | | | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом 1-го дня |  |
| 5 | | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | | | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | | Протягом 1-го дня |  |
| 6 | | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | | | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | | Протягом 1 – 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  відмовою  10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про визначення адреси об’єкта нерухомого майна | | | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В        У | | Протягом 4-16-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 виконкому  Секретар ради | П    П    П    П | | Протягом 16- 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 | | Протягом 28-го дня |  |
| 19 | | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | | | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом 28-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 | Протягом  1  дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 1 – 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 та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10 | Перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, внесення питання в протокол комісії по підготовці пропозицій | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури  Начальник відділумістобудування таархітектури | 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 | Протягом  9-го дня |
| 13 | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом  10-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 | Протягом  10-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 архітектури  Начальник відділу містобудування та  архітектури | 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 виконкому  Секретар ради | П    П    П    П | Протягом 16- 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 | Протягом 28-го дня |
| 26 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-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 | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної  справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 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 | Протягом 2 -  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 відмовою  9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник 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 | Протягом  1-го  дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом  1 – 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 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  відмовою  10.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 архітектури  Начальник 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 виконкому  Секретар ради | П      П  П    П | Протягом 16- 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 | Протягом 28-го дня |
| 19 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-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 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 | | Протягом  1 -го дня |  |
| 2 | | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом 1 -го дня |  |
| 3 | | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | | Адміністратор ЦНАПу | В | | Протягом 1 -го дня |  |
| 4 | | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | | Протягом 1 -го дня |  |
| 5 | | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | | Протягом 1 – 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 | | Протягом 2 -  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 відмовою  9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка будівельного паспорту | | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник 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 | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 –го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 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 | Протягом 2 -  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 архітектури  Начальник 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 | Протягом  1-го  дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування таархітектури | П | Протягом 1 – 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 та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10 | Перевірка поданих документів на відповідність Комплексній схемі, будівельним нормам, внесення питання в протокол комісії по підготовці пропозицій | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник 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 | Протягом  9-го дня |
| 13 | Передача протоколу комісії по підготовці пропозицій спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань  діловодства | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом  10-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 | Протягом  10-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 | 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 архітектури  Начальник відділу містобудування та  архітектури | В      У | Протягом   12-го дня |
| 18 | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради про отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та  архітектури | 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 виконкому  Секретар 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 | Протягом 28-го дня |
| 27 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-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 | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 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 | Протягом 2 -  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 паспорту прив’язки тимчасової споруди | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник 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 | 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 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 | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 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 | Протягом 2 -  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 архітектури  Начальник 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 | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявникаспеціалісту відділу містобудування таархітектури з питань  діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування  та архітектури для погодження | Спеціаліст відділумістобудування таархітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 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 відмовою  7.Б. У разі позитивного результату розгляду  – погодження проектної документації | Начальник відділу містобудування та архітектури  Спеціаліст 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 служби  у 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 | Протягом  14-го-16-го дня |
| 8. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П | Протягом  17-19-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. | адміністратор  ЦНАП  начальник служби , Зав. сектору з питань опіки та піклування | В | Протягом 26-30-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 | Протягом  1 –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 контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П | Протягом  17-19-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 відмова  письмова 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; | адміністратор  ЦНАП  Начальник, зав. сектором служби у справах дітей | В | Протягом 26-30-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 реєстру  Передача 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 | Протягом  1 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 необхідних  документів | |

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 | Протягом  першого дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом першого дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом першого  дня |
| 4. | А У разі негативного результату  - направлення листа заявнику про відмову    Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом першого  дня |
| 5. | Видача замовнику  посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом першого 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 №1034  від « 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 | Протягом  першого дня |  |  | | 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом першого дня |  |  | | 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом першого  дня |  |  | | 4. | А У разі негативного результату  - направлення листа заявнику про відмову    Б. У разі позитивного результату — оформлення довідки | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 15 днів |  | | | Протягом першого  дня |  | | | 5. | Видача замовнику довідки | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом першого 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 | Протягом  першого дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом першого дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом першого дня |
| 4. | А У разі негативного результату  - направлення листа заявнику про відмову    Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 15 днів |
| Протягом першого  дня |
| 5. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом першого 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 | Протягом  першого дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом першого дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом першого  дня |
| 4. | А У разі негативного результату  - направлення листа заявнику про відмову    Б. У разі позитивного результату — оформлення листа талонів | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 15 днів |
| Протягом першого  дня |
| 5. | Видача заявнику листа талонів | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом першого 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) підписуються  міським головою або уповноваженою особою | Міський голова або уповноважена  особа | протягом 3 днів |
| 8. | Договори оренди землі (первинний,  поновлення, внесення змін) підписуються  замовником | замовник | протягом 3 днів |
| 9. | Договори оренди землі (первинний,  поновлення, внесення змін) реєструються  відділом 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