**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 407**

**“24” червня 2014 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток

адміністративних послуг, які надаються у

Центрі надання адміністративних послуг

у м.Сєвєродонецьку у новій редакції

Керуючись п.4 ст.36 Закона України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням виконавчого комітету міської ради за № 381 від 10.06.2014р. «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», рішенням виконавчого комітету міської ради за № 92 від 18.02.2014р. «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», на підставі службової записки начальника відділу земельних відносин від 30.05.2014 р. № 102, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування «» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок, для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про поновлення договору оренди землі» (Додаток 6);

1.7 Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою» (Додаток 7);

1.8 Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про поновлення строку дії дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 8);

1.9 Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про внесення змін до договору оренди землі» (Додаток 9);

1.10 Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин» (Додаток 10);

1.11 Технологічна картка адміністративної послуги «Рішення міської ради про припинення права користування земельною ділянкою» (Додаток 11);

1.12 Технологічна картка адміністративної послуги «Погодження надання земельної ділянки у суборенду» (Додаток 12);

2. Додатки № 2-8, 11-13, 15, 16 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 18.02.2014 р. № 92 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції» вважати такими, що втратили чинність***.***

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

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

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-01.00**

**Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

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

**Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

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

**Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, або в оренду, або в постійне користування**

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

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

**Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування**

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

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

**Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування**

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 03-09.00**

**про поновлення договору оренди землі**

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

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

**Рішення міської ради про надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою**

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

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

**Про поновлення строку дії дозволу про на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність або в оренду, або у постійне користування.**

(назва адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 03-12.00**

**про внесення змін до договору оренди землі**

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 03-13.00**

**про внесення змін або скасування рішення міської ради з земельних питань**

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

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

**Рішення міської ради про припинення права користування на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_407\_

від «24» червня 2014 року

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

**Погодження надання земельних ділянок в суборенду**

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

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф.Єфименко