**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 154**

**“31” березня 2015 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 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради від 30.12.2014 р. №701 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», рішенням виконкому Сєвєродонецької міської ради від 31.03.2015 р. № «Про внесення змін до рішення виконкому від 30.12.2014 р. № 701 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службової записки відділу земельних відносин від 24.03.2015 р. № 67, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги № 03-14.00 «Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги № 03-15.00 «Рішення міської ради про припинення (розірвання) права користування земельною ділянкою» (Додаток 2).

2. Додаток № 14 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» та додаток № 11 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.06.2014 р. № 407 «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 П.Г.Чернишина.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 154

від «31» березня 2015 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 03-14.00**

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

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

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко

Додаток 2 до рішення

виконкому № 154

від «31» березня 2015 року

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

**Рішення міської ради про припинення (розірвання) 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 | | | |  |  |  |

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко