**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” грудня 2019 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічнихних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку,

та його територіальному підрозділі

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 09.10.2019р. за №1062 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі та **на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс** у новій редакції», на підставі листа начальника управління праці та соціального захисту населення від 17.09.2019р. за №10235/03, службових записок директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури від 25.09.2019р. за №128 та від 01.10.2019р. за №483 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки на нові адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №09-19 «Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №09-20 «Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №09-21 «Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №09-22 «Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена» (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №09-28 «Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №09-29 «Призначення одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №09-30 «Призначення та виплата одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт; одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №09-31 «Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №09-32 «Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №09-33 «Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги №09-34 «Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату» (Додаток 11);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги №09-35 «Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї» (Додаток 12);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги №09-36 «Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян» (Додаток 13);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги №09-37«Встановлення статусу члена сім’ї загиблого ветерана війни» (Додаток 14);

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги №09-38 «Встановлення статусу учасника війни» (Додаток 15);

1.16. Технологічна картка адміністративної послуги №09-39 «Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни» (Додаток 16);

1.17. Технологічна картка адміністративної послуги №09-40 «Призначення та виплата компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3, дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи» (Додаток 17);

1.18. Технологічна картка адміністративної послуги №09-41 «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншої особи» (Додаток 18);

1.19. Технологічна картка адміністративної послуги №09-42 «Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна» (Додаток 19);

1.20. Технологічна картка адміністративної послуги №03-18 «Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності» (Додаток 20);

1.21. Технологічна картка адміністративної послуги №03-19 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності» (Додаток 21).

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, яка надається у територіальному підрозділі Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

у новій редакції:

2.1. Технологічна картка адміністративної послуги №09-02 «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них» (Додаток 22);

2.2. Технологічна картка адміністративної послуги №02-01 «Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 23);

2.3. Технологічна картка адміністративної послуги №02-02 «Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери» (Додаток 24);

2.4. Технологічна картка адміністративної послуги №02-03 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 25);

2.5. Технологічна картка адміністративної послуги №02-04 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 26);

2.6. Технологічна картка адміністративної послуги №02-05 «Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна» (Додаток 27);

2.7. Технологічна картка адміністративної послуги №02-06 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкту будівництва» (Додаток 28);

2.8. Технологічна картка адміністративної послуги №02-07 «Надання містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкту будівництва» (Додаток 29);

2.9. Технологічна картка адміністративної послуги №02-08 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» (Додаток 30);

2.10. Технологічна картка адміністративної послуги №02-09 «Надання будівельного паспорту» (Додаток 31);

2.11. Технологічна картка адміністративної послуги №02-10 «Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 32);

2.12. Технологічна картка адміністративної послуги №02-11 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 33;

2.13. Технологічна картка адміністративної послуги №02-12 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 34);

2.14. Технологічна картка адміністративної послуги №02-13 «Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 35);

2.15. Технологічна картка адміністративної послуги №02-14 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 36);

2.16. Технологічна картка адміністративної послуги №02-15 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 37);

2.17. Технологічна картка адміністративної послуги №02-16 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду» (Додаток 38);

2.18. Технологічна картка адміністративної послуги №02-17 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 39);

2.19. Технологічна картка адміністративної послуги №02-18 «Визначення можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів» (Додаток 40);

2.20. Технологічна картка адміністративної послуги №02-19 «Надання дозволу на розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів» (Додаток 41);

2.21. Технологічна картка адміністративної послуги №03-01 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки» (Додаток 42);

2.22. Технологічна картка адміністративної послуги №03-02 «Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у постійне користування» (Додаток 43);

2.23. Технологічна картка адміністративної послуги №03-03 «Надання згоди на відновлення меж земельної ділянки» (Додаток 44);

2.24. Технологічна картка адміністративної послуги №03-04 «Надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок» (Додаток 45);

2.25. Технологічна картка адміністративної послуги №03-05 «Надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою» (Додаток 46);

2.26. Технологічна картка адміністративної послуги №03-06 «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 47);

2.27. Технологічна картка адміністративної послуги №03-07 «Про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 48);

2.28. Технологічна картка адміністративної послуги №03-08 «Продаж земельної ділянки комунальної власності» (Додаток 49);

2.29. Технологічна картка адміністративної послуги №03-09 «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 50);

2.30. Технологічна картка адміністративної послуги №03-10 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 51);

2.31. Технологічна картка адміністративної послуги №03-11 «Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі в оренду або в постійне користування» (Додаток 52);

2.32. Технологічна картка адміністративної послуги №03-12 «Поновлення договору оренди землі» (Додаток 53);

2.33. Технологічна картка адміністративної послуги №03-13 «Внесення змін до договору оренди землі» (Додаток 54);

2.34. Технологічна картка адміністративної послуги №03-14 «Внесення змін (або визнання таким, що втратило чинність) рішення міської ради з питань земельних відносин » (Додаток 55);

2.35. Технологічна картка адміністративної послуги №03-15 «Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання» (Додаток 56);

2.36. Технологічна картка адміністративної послуги №03-16 «Припинення права користування земельною ділянкою» (Додаток 57);

2.37. Технологічна картка адміністративної послуги №03-17 «Надання згоди на передачу земельної ділянки у суборенду» (Додаток 58).

3. Внести зміни до технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

3.1. У тексті додатків №4-7 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 10.05.2019 р. №594 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» слова «Департамент землеустрою містобудування та архітектурно-будівельного контролю» у всіх відмінках замінити словами «Департамент землеустрою містобудування та архітектури» у всіх відмінках.

4. Додатки №1-19 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 10.09.2018 р. №607, додатки №1-17 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 10.10.2018 р. №755 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» вважати такими, що втратили чинність.

5. Рішення підлягає оприлюдненню.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Олега КУЗЬМІНОВА.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови Вячеслав ТКАЧУК**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністра-

тивних послуг - адміністратор Олена ЄЛІСЄЄВА

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови Олег КУЗЬМІНОВ

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Начальник відділу з юридичних та

правових питань Всеволод РУДЬ

Розробник : Ольга ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-19**

**Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-20**

**Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**

| **№**  **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 письмової заяви та пакету документів спеціалістом відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та отримання інформації від Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом безпосереднього доступу до нього | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці | В | Протягом 3 днів |
| 3. | Прийняття рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг | Начальник управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради | З | Протягом 5 днів |
| 4. | Передача пакету документів та рішення про надання або відмову територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сєвєродонецької міської ради | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 14 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 14 |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка адміністративної послуги №09-21** Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | | 1. | Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про ореєнтований термін виконання | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | 2 | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | | 3 | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника УПтаСЗН | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | | 4 | А. У разі негативного результату — направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення довідки | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів  Протягом 1 дня | | 5. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | 6. | В особовому рахунку робиться відмітка про видачу посвідчення з зазначенням серіі, номера посвідчення та дати його отримання | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **5** | | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **5** | |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги** №**09-22**

**Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву міської ради для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради  Міський голова, заступник міського голови | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва міської ради до УПтаСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УПтаСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УПтаСЗН  Начальник УПтаСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради, складання акту обстеження умов проживання підопічного та опікуна | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про вирішення питання опіки відносно відповідної повнолітньої особи | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про вирішення питання опіки відносно відповідної повнолітньої особи | Начальник відділу з юридичних та правових питань, заступник міського голови, керуючий справами виконкому | П | Протягом 2 -3 днів |
| 11. | Виконавчий комітет приймає рішення про вирішення питання опіки відносно відповідної повнолітньої особи | Виконавчий комітет | З | Протягом 1 дня  (у день засідання виконкому) |
| 12. | Реєстрація рішення виконкому, у разі його затвердження, та передача рішення до УПтаСЗН | Загальний відділ міської ради | В | Протягом 2 -3 днів |
| 13. | Підготовка Подання до суду про можливість призначення відповідної особи опікуном або піклувальником, узгодження його міським головою, реєстрація у відділі зі звернень громадян міської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УптаСЗН,  Міський голова  Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В  З  В | Протягом 2 -3 днів |
| 14. | Видача заявнику (або направлення до суду)Подання про можливість призначення відповідної особи опікуном або піклувальником, або письмова відповідь заявнику про відмову у видачі Подання | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УптаСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30** |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-28**

**Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-29**

**Призначення одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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  1 дня | | |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | | |
| 3. | Передача пакету документів заявника на розгляд комісії для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | | |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |
| Протягом 10 днів |  |  |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | |
| 6. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 | | |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-30**

**Призначення та виплата одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт; одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-31**

**Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня | |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення направлення або видача засобу | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів | |
| Протягом 1 дня | |
| 5. | Формування справи, занесення даних до бази | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 6. | Видача заявнику направлення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 1 | |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-32**

**Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** | | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня | | |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | | |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | | |
| 4. | Формування справи | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |  |  |
| 5. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — видача направлення | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів | | |
| Протягом 1 дня | | |
| 6. | Видача направлення та ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **1** | | |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-33**

**Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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  1 дня | |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня | |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня | |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення направлення або видача засобу | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів | |
| Протягом 1 дня | |
| 5. | Формування справи, занесення даних до бази | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 6. | Видача заявнику направлення або засобу | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 7. | Ознайомлення заявника з заводами виробниками та з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 1 | |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-34**

**Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Формування справи, передача до Департаменту | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | |  |  |
| 5. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — путівка до інтернату | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів | |  |  |
| Протягом 1 днів | |  |  |
| 6. | Після надходження путівки від Департаменту - видача путівки до інтернату | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Після надходження |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-35**

**Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом заяви і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника щодо підтвердження факту спільного проживання або перевірки достовірності наданих відомостей (у разі необхідності) | Спеціаліст УПтаСЗН/ Сєвєродонецький міський Центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді | В | Протягом 1-7 днів |
| 3. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **3-10** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **10** |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 13 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-36**

**Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 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 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача заявнику посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 14 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-37**

**Встановлення статусу члена сім’ї загиблого ветерана війни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 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 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача заявнику посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 15 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-38**

**Встановлення статусу учасника війни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 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 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача заявнику посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 16 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-39**

**Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 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 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 17 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-40**

**Призначення та виплата компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3, дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 18 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-41**

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншої особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву міської ради для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради  Міський голова, заступник міського голови | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва міської ради до УПтаСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УПтаСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УПтаСЗН  Начальник УПтаСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з юридичних та правових питань, заступник міського голови, керуючий справами виконкому | П | Протягом 2 -3 днів |
| 11. | Виконавчий комітет приймає рішення про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Виконавчий комітет | З | Протягом 1 дня  (у день засідання виконкому) |
| 12. | Реєстрація рішення виконкому, у разі його затвердження, та передача рішення до УПтаСЗН | Загальний відділ міської ради | В | Протягом 2 -3 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (рішення виконкому) на вчинення правочину, або  письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30** |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 19 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-42**

**Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву міської ради для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради  Міський голова, заступник міського голови | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва міської ради до УПтаСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УПтаСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УПтаСЗН  Начальник УПтаСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кільк виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Начальник відділу з юридичних та правових питань, заступник міського голови, керуючий справами виконкому | П | Протягом 2 -3 днів |
| 11. | Виконавчий комітет приймає рішення про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Виконавчий комітет | З | Протягом 1 дня  (у день засідання виконкому) |
| 12. | Реєстрація рішення виконкому, у разі його затвердження, та передача рішення до УПтаСЗН | Загальний відділ міської ради | В | Протягом 2 -3 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (рішення виконкому) на вчинення правочину, або  письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 20 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-18**

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності**

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 21 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-19**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2. | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3. | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4. | Передача заяви від заступника міського голови департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5 | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі-департамент) | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ департаменту |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ департаменту |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ департаменту | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ департаменту | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ департаменту | 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 департаменту  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 Юрій ЖУРБА

Додаток 22 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №09-02**

**Повідомна реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом та перевірка повноти документа, реєстрація в журналі вхідної кореспонденції | Спеціалісти відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка з питань додержання законодавства про працю договору (угоди), змін та доповнень до них | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці УПтаСЗН | В | Протягом 10 робочих днів |
| 3. | Підготовка та підписання листа реєструючого органу про повідомну реєстрацію з рекомендаціями про усунення виявлених порушень (у разі їх наявності) | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці УПтаСЗН та начальник УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Внесення запису до реєстру угод (договорів), змін і доповнень до них | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Письмово інформування суб’єкта про повідомну реєстрацію угоди (договору), змін та доповнень до них | Спеціаліст відділу праці УПтаСЗН | В | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 14 робочих днів |
| 6. | Оприлюднення на власному офіційному веб-сайті реєстру колективних договорів (угод), змін та доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). Текст договору, змін і доповнень оприлюднюється за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням. У разі подання сторонами угоди переліку підприємств, установ, організацій, для яких є обов’язковими її положення, такий перелік оприлюднюється на офіційному веб-сайті разом з текстом угоди. | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці УПтаСЗН | В | Щомісячно |

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 23 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-01**

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 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 | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 -го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для погодження | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом  2 - 3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів начальнику ВМтаА - головному архітектору для опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
| 9. | Розгляд проектної документації | Начальник відділу містобудування та архітектури - головний архітектор | П | Протягом  3-10-го дня |
| 10. | Підготовка листа про результати розгляду:  10.А. У разі негативного результату розгляду проектної документації – направлення листа з вмотивованою відмовою  10.Б. У разі позитивного результату розгляду – направлення листа з погодженою проектною документацією | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор | В | Протягом  10-11-го дня |
| 11. | Візування та передача листа спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор | П | Протягом  12-го дня |
| 12. | Реєстрація листа, занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача проектної документації та листа адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури 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 листа з погодженою проектною документацією 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.*

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 24 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-02**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | 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 для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2-3-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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
|  | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, містобудівним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
|  | 11.А У разі негативного розгляду заяви – направлення до ЦНАПу листа з мотивованою відмовою.  11.Б У разі позитивного розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання дозволу на переведення жилого приміщення в нежиле та його реконструкцію під розміщення обʼєкту невиробничої сфери | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У  У | Протягом 15-16-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 відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  16-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому | 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*

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 25 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-03**

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди-металевого гаражу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2 – 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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів - направлення листа з вмотивованою відмовою  11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | 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 |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом  16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25- 27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 21. | 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.*

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 26 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-04**

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури (далі - спеціаліст ВМтаА) з питань діловодства | | В | Протягом 2 -го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | | В | Протягом  2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | | П  П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст ВМтаАз питань діловодства | | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | | В | Протягом  2- 3-го дня |
| 9. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, будівельним нормам | Спеціаліст ВМтаА  Начальник відділу містобудування та архітектури | | В  У | Протягом 3-4-го дня |
| 10. | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою  10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу | Спеціаліст ВМтаА  Начальник відділу містобудування та архітектури | | В  У | Протягом  5-7-го дня |
| 11. | Подача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст ВМтаА | | В | Протягом  8-го дня |
| 12. | Візування та повернення паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | | П | Протягом  8-го дня |
| 13. | Реєстрація паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу в журналі реєстрації | Спеціаліст ВМтаА | | В | Протягом 9-го дня |
| 14. | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст ВМтаА | | В | Протягом  9-го дня |
| 15. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | | В | Протягом 10-го дня |
| 16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | | В | Протягом 10-го дня |
| 17. | Видача замовнику паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу | Адміністратор ЦНАПу | | В | Протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | | 10 робочих днів |

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 27 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-05**

**Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3 –го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2 – 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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3 -4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка відомостей в поданих документах | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів - направлення листа з вмотивованою відмовою  11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У  У | Протягом 15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | 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 |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом 16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом 25- 27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 21. | 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.*

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 28 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-06**

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкту будівництва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 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 | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2 – 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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації на місцевому рівні | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - направлення листа з обґрунтуванням підстав відмови  11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та надання містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У  У | Протягом 15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | 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 |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом 16-19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 21. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  29-30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 29 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-07**

**Надання містобудівних умов та обмежень** **для проектування об'єкту будівництва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 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 | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 -го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури 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 містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  3-7-го дня |
| 10. | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для підготовки наказу директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури про затвердження містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  8-го дня |
| 11. | Підготовка спеціалістом відділу містобудування та архітектури з питань діловодства наказу про затвердження містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 8-го дня |
| 12. | Візування та повернення наказу і містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом  8-го дня |
| 13. | Реєстрація наказу в книзі наказів та передача містобудівних умов та обмежень в сектор містобудівного кадастру для внесення в реєстр містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  8-го дня |
| 14. | Реєстрація містобудівних умов та обмежень в журналі реєстрації та внесення містобудівних умов та обмежень в реєстр містобудівних умов та обмежень містобудівного кадастру | Завідувач сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 15. | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Завідувач сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 16. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача містобудівних умов та обмежень адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  10-го дня |
| 17. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| 18. | Видача замовнику містобудівних умов та обмежень | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 30 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-08**

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та надання будівельного паспорту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом  2 – 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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, планувальним рішенням, державним будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів – направлення листа та документів замовнику з обґрунтуванням підстав повернення пакету документів  11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про надання будівельного паспорту | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У  У | Протягом 15- 16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | 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 |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом 16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21- 24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 21. | 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.*

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 31 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-09**

**Надання будівельного паспорту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 -го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури 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 будівельного паспорту | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  3-7-го дня |
| 10. | Подача будівельного паспорту начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  8-го дня |
| 11. | Візування та повернення будівельного паспорту спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  8-го дня |
| 12. | Реєстрація будівельного паспорту в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-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 | 9-го дня |
| 14. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача будівельного паспорту адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  10-го дня |
| 15. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| 16. | Видача замовнику будівельного паспорту | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 32 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-10**

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 –го дня |
| 5 | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7 | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
| 9 | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою в погодженні  9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка висновку | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-7-го дня |
| 10 | Подача висновку начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  8-го дня |
| 11 | Розгляд, візування та передача висновку спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 8-го дня |
| 12 | Реєстрація висновку, занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача висновку і проекту землеустрою адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  9-го дня |
| 13 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  9-го дня |
| 14 | Видача замовнику висновку і проекту землеустрою | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 33 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-11**

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1дня |
| 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– 3дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2 – 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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів на відповідність Комплексній схемі розміщення тимчасових споруд, будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - направлення листа з вмотивованою відмовою  11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність розміщення тимчасової споруди Комплексній схемі розміщення ТС та про отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | 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 |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П  П | Протягом  16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 20 дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | На протязі 21-24 дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25- 27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27 дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28 дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28 дня |
| 21. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 29- 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 30 днів |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 34 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-12**

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 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 | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 -го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
| 9. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів на відповідність Комплексній схемі розміщення тимчасових споруд, будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  3-7-го дня |
| 10. | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою  10.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  7 - 8-го дня |
| 11. | Подача паспорту прив’язки тимчасової споруди начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-го дня |
| 12. | Візування та повернення паспорту прив’язки тимчасової споруди спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 9-го дня |
| 13. | Реєстрація паспорту прив’язки тимчасової споруди в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  9-го дня |
| 14. | 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  9-го дня |
| 15. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 10-го дня |
| 16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| 17. | Видача замовнику паспорту прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 35 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-13**

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

**що зберігається в містобудівному кадастрі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 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 | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 -го дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів в сектор містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури  для опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури 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 | Завідувач сектору містобудівного кадастру 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 | Завідувач сектору містобудівного кадастру 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 та архітектури | П | Протягом  12-го дня |
| 12. | Реєстрація довідки та занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача довідки адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури 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.*

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 36 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-14**

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | На протязі  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | На протязі  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 | На протязі  1 – 2-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | На протязі  1-го дня |
|  | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | На протязі  1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протя  гом  1 – 2-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  2-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | протягом  2-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | протягом  2-го дня |
|  | Перевірка заявленого місця на наявність виданого дозволу та організація роботи щодо погодження видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами з відповідними органами | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | протягом  2 – 7-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову в наданні дозволу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | протягом  7-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | протягом  8-го дня |
|  | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради 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  8-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П  П  П  П  П | протягом  8-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | протягом  8-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | протягом  9-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | протягом  9-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та у відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | протягом  9-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В  В | протягом  9-го дня |
|  | Підготовка дозволу на розміщення зовнішньої реклами, його реєстрація та подача його на візування керівнику робочого органу – директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  П | протягом  10-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | протягом  10-го дня |
|  | Передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | протягом  10-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  10-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради та дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** | | | |  |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів** | | | |  |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 37 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-15**

**Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | Термін виконання (днів**)** |
|  | 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 для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову в продовженні строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами. | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  3-9-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом  9-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 регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  9-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу юридичних та правових питань  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П  П  П  П  П | Протягом  9-12-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  12-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  12-15-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  15-17-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та у відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  17-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В  В | Протягом  18-го дня |
|  | Запис у дозволі нового строку та подача його на візування керівнику робочого органу – директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  П | Протягом  18-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  19-го дня |
|  | Передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом  19-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  20-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради та дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  20-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 20 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 20 днів |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 38 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-16**

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | Термін виконання (днів**)** |
|  | 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 для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
|  | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради щодо переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову в переоформленні | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом 3-9-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом 9-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 регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  9-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу юридичних та правових питань  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П  П  П  П  П | Протягом 9-12-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 12-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  12-15-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 15-17-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та у відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  17-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В  В | Протягом  17-го дня |
|  | Внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами та подача його на візування керівнику робочого органу – директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  П | Протягом  18-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом  18-го дня |
|  | Передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом 19-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 19-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради та дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор ЦНАПу | В | На протязі  20-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 20 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 20 днів |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 39 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-17**

**Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
|  | ПрийПрийом 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 та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
|  | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протягом 2-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  2-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2-го дня |
|  | Підготовка дублікату дозволу та подача його на візування керівнику робочого органу – директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  П | Протягом  3-го дня |
|  | Візування та передача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом  3-го дня |
|  | Передача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом  4-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  4-го дня |
|  | Видача замовнику дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  4-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 4 дня |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 4 дня |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 40 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-18**

**Визначення можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 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 директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам нормативно-правових актів, державних норм і правил | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-5-го дня |
| 11. | Підготовка пропозицій щодо розміщення майданчика для паркування транспортних засобів та направлення пакету документів з супровідним листом на розгляд комісії з безпеки дорожнього руху | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У    У | Протягом 5-8-го дня |
| 12. | Візування та передача супровідного листа з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П  П | Протягом  9-го дня |
| 13. | Реєстрація листа та внесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  9-го дня |
| 14. | Передача супровідного листа з пакетом документів заступнику міського голови, накладання відповідної резолюції і передача в департамент економічного розвитку для розгляду на засіданні комісії з безпеки дорожнього руху | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  Заступник міського голови. | В  П | Протягом 9- 12-го дня |
| 15. | Накладання відповідної резолюції та передача супровідного листа з пакетом документів в сектор транспорту та зв’язку департаменту економічного розвитку | Директор департаменту економічного розвитку | П | Протягом  13-го дня |
| 16. | Включення заяви до порядку денного чергового засідання комісії з безпеки дорожнього руху | Завідувач сектору транспорту та зв’язку | В | Протягом  13-14 -го дня |
| 17. | Розгляд заяви та прийняття рішення на засіданні комісії з безпеки дорожнього руху | Комісія з безпеки дорожнього руху | З | Протягом  14-24-го дня |
| 18. | Складання протоколу засідання комісії, візування протоколу головою комісії з безпеки дорожнього руху | Завідувач сектору транспорту та зв’язку  Заступник міського голови- голова комісії з безпеки дорожнього руху | В  П | Протягом  25-26-го дня |
| 19. | Підготовка листа заявнику з копією протокола (або витягу з протокола)  19.А. У разі позитивного результату розгляду заяви – про необхідність розроблення проектної документації на майданчик для паркування транспортних засобів  19.Б. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - про відмову з обґрунтуванням підстав  Візування листа заступником міського голови | Завідувач сектору транспорту та зв’язку  Заступник міського голови | В  П | Протягом  26-27-го дня |
| 20. | Передача листа заявнику адміністратору ЦНАПу | Завідувач сектору транспорту та зв’язку | В | Протягом  27-го дня |
| 21. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 22. | Видача замовнику листа | 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.*

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 41 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-19**

**Надання дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 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 | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  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 директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам нормативно-правових актів, державних норм і правил | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
| 11. | 11.А. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів  11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відмову з обґрунтуванням підстав | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  У  У | Протягом 15-16-го дня |
| 12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13. | 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 |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П  П  П  П  П | Протягом 16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 21. | 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.*

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 42 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги № 03-01**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки**

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

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 43 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-02**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2. | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3. | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4. | Передача заяви від заступника міського голови директору департаменту (управління) для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі - спеціаліст ВЗВ) | В | протягом 2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 3 дня |
| 8. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 20 дня |
| 12. | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | 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 | 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 | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | | 30 днів |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 44 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

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

**Надання згоди на відновлення меж земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2. | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3. | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4. | Передача заяви від заступника міського голови директорудепартаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі - спеціаліст ВЗВ) | В | протягом 2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 3 дня |
| 8. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВд епартаменту землеустрою, містобудування та архітектури.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  13-20 дня |
| 11. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  20 дня |
| 12. | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | 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 | 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 |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 45 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-04**

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

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 46 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-05**

**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 директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі-спеціаліст ВЗВ) | В | протягом 2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 3 дня |
| 8. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | 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 | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | 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 | 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) | | | |  |  |  |

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 47 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-06**

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

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

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 48 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-07**

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

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

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 49 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-08**

**Продаж земельної ділянки комунальної власності**

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

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 50 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-09**

**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 департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі- Спеціаліст ВЗВ) | В | протягом 2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 3 дня |
| 8. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури . | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  13-20 дня |
| 11. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом  20 дня |
| 12. | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | 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 | 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 Юрій ЖУРБА

Додаток 51 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-10**

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

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 52 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-11**

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

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 53 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-12**

**Поновлення договору оренди землі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **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 департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі-спеціаліст ВЗВ) | В | протягом 2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 3 дня |
| 8. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ департаменту землеустрою та архітектури.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури . | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 20 дня |
| 12. | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | 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 | 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 |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 54 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-13**

**Внесення змін до договору оренди землі**

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 55 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-14**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2. | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 3. | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1-2 днів |
| 4. | Передача заяви від заступника міського голови департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня після прийому |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (далі- Спеціаліст ВЗВ) | В | протягом 2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 3 дня |
| 8. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 20 дня |
| 12. | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | 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 Юрій ЖУРБА

Додаток 56 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-15**

**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 департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 3 дня |
| 8. | Внесення резолюції начальника ВЗВ до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 4-5 дня |
| 10. | Підготовка договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 6-25 дня |
| 11. | Візування договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання у директора ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | протягом 25-26 дня |
| 12. | Візування договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | З | протягом 27 - 28 дня |
| 13. | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 14. | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 57 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-16**

**Припинення права користування земельною ділянкою**

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

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

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Додаток 58 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-17**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1-2 днів |
| 4. | Передача заяви від заступника міського голови департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.  Передача пакету документів директорудепартаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом  2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом  3 дня |
| 8. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом  4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом  4-12 дня |
| 10. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом  13-20 дня |
| 11. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом  20 дня |
| 12. | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | 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 департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | 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) | | | |  |  |  |

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА