**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” січня 2017 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтєю 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Законом України «Про рекламу», рішенням виконкому від 24.12.2016р. №717 «Про внесення змін до рішення виконкому від 29.11.2016 р. №639 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції»*,* на підставі службової записки начальника відділу земельних відносин та архітектури № 44 від 21.12.2016р., службової записки в.о.начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради від 23.12.2016 р. виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-01.00 «[Видача дозволу на виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dozvolu_na_vikonannya_budivelnih_robit.html)» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-02.00 «[Видача дублікату дозволу на виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_dozvolu_na_vikonannya_budivelnih_robit.html)» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-03.00 «[Видача дублікату зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_zareiestrovanoi_deklaratsii__pro_gotovnist_obiekta_do_ekspluatatsii.html)» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-04.00 «[Видача дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_zareiestrovanoi_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit.html)»; (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-05.00 «[Видача дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_zareiestrovanoi_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit.html)» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-06.00 «[Видача дублікату сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_dublikata_sertifikata_u_razi_prijnyattya_v_ekspluatatsiyu_zakinchenogo_budivnitstvom.html)» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-07.00 «[Видача сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vidacha_sertifikata_u_razi_prijnyattya_v_ekspluatatsiyu_zakinchenogo_budivnitstvom_obiekta.html)» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-08.00 «[Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_deklaratsii_pro_gotovnist_obiekta_do_ekspluatatsii1.html)» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-09.00 «[Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit1.html)» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-10.00 «[Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit1.html)» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-11.00 «[Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_povidomlennya_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit1.html)» (Додаток 11);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-12.00 «[Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/vnesennya_zmin_do_povidomlennya_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit1.html)» (Додаток 12);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-13.00 «[Подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/podannya_povidomlennya_pro_zminu_danih_u_zareiestrovanij_deklaratsii_pro_pochatok.html)» (Додаток 13);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-14.00 «[Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/podannya_povidomlennya_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit.html)» (Додаток 14);

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-15.00 «[Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/podannya_povidomlennya_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit.html)» (Додаток 15);

1.16. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-16.00 «[Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/reiestratsiya_deklaratsii_pro_gotovnist_obiekta_do_ekspluatatsii.html)» (Додаток 16);

1.17. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-17.00 «[Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/reiestratsiya_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_budivelnih_robit1.html)» (Додаток 17);

1.18. Технологічна картка адміністративної послуги № 24-18.00 «[Реєстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт](http://www.dozvil.kh.ua/administrativedocument/reiestratsiya_deklaratsii_pro_pochatok_vikonannya_pidgotovchih_robit.html)» (Додаток 18);

1.19. Технологічна картка адміністративної послуги № 02-17.00 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 19);

1.20. Технологічна картка адміністративної послуги № 02-18.00 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 20);

1.21. Технологічна картка адміністративної послуги № 02-19.00 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду» (Додаток 21);

1.22. Технологічна картка адміністративної послуги № 02-20.00 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 22).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови А.В. Коростельова.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови І.М. Бутков**

**Підготував:**

Начальник відділу

адміністративних послуг- адміністратор О.О. Єлісєєва

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови А.В. Коростельов

Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба

Начальник відділу з юридичних та

правових питань В.В.Рудь

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-01.00**

**з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Оформлення дозволу або відмови в його видачі. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 8 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-02.00**

**з видачі дублікату дозволу на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 1 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника дублікату дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) дублікату дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 2 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 2 робочі дні | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 2 робочі дні | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-03.00**

**з видачі дублікату зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 2 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 4 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 5-8 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника дублікату декларації або рішення про відмову в її видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 9 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) дублікату декларації або рішення про відмову в її видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-04.00**

**з видачі дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 1 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника дублікату декларації або рішення про відмову в її видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) дублікату декларації або рішення про відмову в її видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 2 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 2 робочі дні | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 2 робочі дні | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-05.00**

**з видачі дублікату зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 1 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника дублікату декларації або рішення про відмову в її видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) дублікату декларації або рішення про відмову в її видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 2 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 2 робочі дні | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 2 робочі дні | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-06.00**

**з видачі дублікату сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 2 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 4 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 5-8 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника дублікату сертифікату або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 9 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) дублікату сертифікату або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-07.00**

**з видачі сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Оформлення сертифікату або відмови в його видачі. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 8 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника оформленого сертифікату або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) оформленого сертифікату або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-08.00**

**з внесення змін до декларації про готовність об єкта до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 8 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації (з урахуванням змін) або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-09.00**

**з внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 4 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 4 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації (з урахуванням змін) або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 5 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-10.00**

**з внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 4 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 4 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації (з урахуванням змін) або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 5 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-11.00**

**про внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація заяви в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 3 дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 4-7 дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 7-10 дня |
| 7 | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 10-15 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 15 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 Ю.А.Журба**

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-12.00**

**з внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація заяви в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 3 дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 4-7 дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 7-10 дня |
| 7 | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 10-15 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 15 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 Ю.А.Журба**

Додаток 13 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-13.00**

**з подання повідомлення про зміну даних у зареєстровані декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 4 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 4 робочого дня |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації (з урахуванням змін) або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 5 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 робочих днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 14 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-14.00**

**з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача повідомлення ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація повідомлення в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 3 дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 4-7 дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 7-10 дня |
| 7 | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 10-15 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 15 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 Ю.А.Журба**

Додаток 15 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-15.00**

**з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача повідомлення ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація повідомлення в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 3 дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 4-7 дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 7-10 дня |
| 7 | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 10-15 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 15 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 Ю.А.Журба**

Додаток 16 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-16.00**

**з реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 8 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів . | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 17 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-17.00**

**з реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 4 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 4 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації (з урахуванням змін) або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 5 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 18 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 24-18.00**

**з реєстрації декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація декларації в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Реєстрація декларації.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | | протягом 3 робочого дня |
| 7. | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 4 робочого дня | |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 4 робочого дня | |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | | протягом 5 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів | | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 робочих днів | | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | | |  |  |  |

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

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 19 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 02-17.00**

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | протягом  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  1 – 2-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  1-го дня |
|  | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | протягом  1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | протягом  1 – 2-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  2-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв у відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | протягом  2-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 земельних відносин 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 земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | протягом  8-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | 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 земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | протягом  9-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі земельних відносин та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 – начальнику відділу земельних відносин та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Начальник відділу земельних відносин | В  П | протягом  10-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу земельних відносин | 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 Ю.А.Журба**

Додаток 20 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-18.00**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1 – 3 –го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  1 – 3-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв у відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  3-9-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  9-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | 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 земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  17-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі земельних відносин та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 – начальнику відділу земельних відносин та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  П | Протягом  18-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу земельних відносин 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 Ю.А.Журба**

Додаток 21 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-19.00**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3 –го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
|  | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом 1 – 3-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних ресурсів та архітектури до реєстру заяв у відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом 3-9-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  9-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | 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 земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  17-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі земельних відносин та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 – начальнику відділу земельних відносин та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  П | Протягом  18-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу земельних відносин та архітиектури | 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 | 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 Ю.А.Журба**

Додаток 22 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» січня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-20.00**

**Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
|  | Передача заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
|  | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом 2-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  2-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних ресурсів та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2-го дня |
|  | Підготовка дублікату дозволу та подача його на візування керівнику робочого органу – начальнику відділу земельних відносин та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  П | Протягом  3-го дня |
|  | Візування та передача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу земельних відносин та архітиектури | 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 Ю.А.Журба**