**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 543**

**“21” жовтня 2014 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання

адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

Керуючись п.4 ст.36 Закона України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 10.06.2014р. за №381 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання

адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі листа відділу містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської ради від 13.10.2014р. за №514, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

* 1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:
  2. Технологічна картка адміністративної послуги «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди-металевого гаражу» (Додаток 1);
  3. Технологічна картка адміністративної послуги «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 2);
  4. Затвердити технологічні картку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції:

2.1 Технологічна картка адміністративної послуги «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 3);

* 1. Технологічна картка адміністративної послуги «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 4);
  2. Технологічна картка адміністративної послуги «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки» (Додаток 5);
  3. Технологічна картка адміністративної послуги «Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери” (Додаток 6);

3. На виконання п. 2 рішення Сєвєродонецької міської ради додатки №2, 6, 11 до рішення Сєвєродонецької міської ради від 24.12.2013 р. №1034 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послугу м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі», додаток №1 до рішення Сєвєродонецької міської ради від 26.12.2013 р. №3391«Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послугу м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність***.***

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови П. Г. Чернишина.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення виконкому №\_543

від «21» жовтня 2014 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст 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 | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 1 – 3-го дня |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст 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, містобудівним 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 можливість отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  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 з юридичних питань та контролю.  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | 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 Л. Ф. Єфименко

Додаток 2 до рішення виконкому №\_543

від «21» жовтня 2014 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

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

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 2-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7 | Внесення резолюції 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  9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  4-10-го дня |
| 10 | Подача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  10-го дня |
| 11 | Візування та повернення паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  10-го дня |
| 12 | Реєстрація паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  10-го дня |
| 13 | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом  11-го дня |
| 14 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 11-го дня |
| 15 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 12-го дня |
| 16 | Видача замовнику паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  12-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 12днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 10 робочих днів |

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

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко

Додаток 3 до рішення виконкому №\_543

від «21» жовтня 2014 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації**

**та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст 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 | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 1 – 3-го дня |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст 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, містобудівним 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 відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про необхідність отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В    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 з юридичних питань та контролю.  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | 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 Л. Ф. Єфименко

Додаток 4 до рішення виконкому №\_543

від «21» жовтня 2014 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст 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 | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 1 – 3-го дня |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст 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 Комплексній схемі розміщення тимчасових споруд, нормативно-правовим актам, містобудівним 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 відповідність розміщення тимчасової споруди Комплексній схемі та можливість отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  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 з юридичних питань та контролю.  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | 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 Л. Ф. Єфименко

Додаток 5 до рішення виконкому №\_543

від «21» жовтня 2014 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної**

**ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст 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 | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  1-3-го дня |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст 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 | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу 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 відділу містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12 | Подача проекту рішення сесії 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 сесії міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом  16-го дня |
| 14 | Погодження проекту рішення сесії міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю.  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 відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | 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 відділ 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 відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | 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 Л. Ф. Єфименко

Додаток 6 до рішення виконкому №\_543

від «21» жовтня 2014 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №**

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

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  №  п/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | 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 | Протягом  1-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів 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 | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 1-3-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст 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 | Голова комісії  Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  В  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 з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П | Протягом  16-19-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  28-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  28-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  29-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 днів** |

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

Керуючий справами виконкому Л. Ф. Єфименко