**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №**

**“\_\_\_” вересня 2016 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 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 12.07.2016 р. №351 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецькута його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службової записки в.о. директора департаменту від 25.07.2016р. за №115, листа заступника міського голови міської ради О.В. Ольшанського від 08.08.2016 р. №293, службової записки начальника відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці міської ради від 22.08.2016р. виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №01-01.00 «Встановлення, за погодженням з власником, режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м.Сєвєродонецька» (Додаток 1);

1.2 Технологічна картка адміністративної послуги №02-01.00 «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №02-02.00 «Надання дозволу на переведення жилих приміщень в нежилі та їх реконструкцію під розміщення об’єктів невиробничої сфери» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №02-05.00 «Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна» (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №02-06.00 «Визначення відпові-дності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №02-07.00 «Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №02-08.00 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №02-09.00 «Надання будівельного паспорту» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №02-10.00 «Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №02-11.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги №02-12.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 11);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги №02-13.00 «Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 12);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги №02-14.00 “Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 13);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги №02-15.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 14);

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги №02-16.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 15).

1.16. Технологічна картка адміністративної послуги №21-01.00 «Дозвіл на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення» (Додаток 16).

2. Додатки №1, 5, 7-10, 12-14 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.12.2013 р. №1034 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які будуть надаютися у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі», додатки №1-6 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 21.10.2014 р. №543 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Коростельова.

Міський голова В.В. Казаков

**Підготував:**

Заступник начальника відділу адміністра-

тивних послуг - адміністратор О.П. Чередниченко

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови А.В. Коростельов

Секретар міської ради Ю.А. Журба

В.о. начальника відділу з юридичних

та правових питань В.С. Курганов

Додаток 1 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка №01-01.00**  **Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення режиму роботи**  **об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на територіі м.Сєвєродонецька**  (назва послуги)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | | 11. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмінпослуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | Протягом  1-го дня | | 22. | Передача заяви міському голові для ознайомлення та накладення відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-го дня | | 33. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу контролю споживчого ринку департаменту економічного розвитку та торгівлі | Адміністратор ЦНАП | В | Одночасно з передачею заяви міському голові | | 44. | Перевірка відповідності поданих документів нормативно-правовим актам | Начальник або заступник начальника відділу контролю споживчого ринку департаменту економічного розвитку та торгівлі | В | Протягом  2-го дня | | 55. | Передача заяви від міського голови заступнику міського голови для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3-го дня | | 76. | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу контролю споживчого ринку департаменту економічного розвитку та торгівлі для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 4-го дня | | 87. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради | Відділ контролю споживчого ринку департаменту економічного розвитку та торгівлі | В | Протягом  5- 11-го дня | | 98. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому | П | Протягом  12-16-го дня | | 9. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  17-го дня | | 110. | Розгляд проекту та прийняття рішення | Виконавчий комітет міської ради | З | Протягом 18-21–го дня  (у день засідання виконкому міської ради) | | 111. | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 22-24-го дня | | 112. | Передача витягу з протоколу засідання виконкому, у разі не прийняття рішення, начальнику відділу торгівлі та побутового обслуговування населення для підготовки відповідного листа заявнику | Загальний відділ | В | Протягом  24-го дня | | 113. | Підготовка листа заявнику з мотивованою відмовою у погодженні режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг (з зазначенням механізму оскарження) за підписом заступника міського голови | Відділ контролю споживчого ринку департаменту економічного розвитку та торгівлі,  заступник міського голови | В, П | Протягом  25 - го дня | | 114. | Реєстрація листа | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  26-го дня | | 115. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 26-го дня | | 116. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради (результату надання адмінпослуги) або листа з мотивованою відмовою у наданні адмінпослуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 26-30-го дня | | Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів | | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 календарних днів | | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку | | | | | |

*Умовні позначки: В- виконує; П – погоджує; З – затверджує*

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 2 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02-01.00**

**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 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Не пізніше 2-го дня до 19-00 |
| 6 | 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 |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня |
| 9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури Начальник відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12 | Подача проекту рішення сесії міської ради  начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13 | Візування та передача проекту рішення сесії міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи міської ради | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  16-го дня |
| 14 | Погодження проекту рішення сесії міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови. | П  П | Протягом  16-17 дня |
| 15 | Передача проекту рішення сесії міської ради до організаційного відділу для погодження постійною депутатською комісією і секретарем ради та для подальшого розгляду на сесії міської ради | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 Ю.А. Журба

Додаток 3 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02-02.00**

**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 земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-го дня |
|  | Передача копії заяви та 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 в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  4-14-го дня |
|  | 11.А У разі негативного розгляду заяви – направлення до ЦНАПу листа з мотивованою відмовою.  11.Б У разі позитивного розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання дозволу на переведення жилого приміщення в нежиле та його реконструкцію під розміщення обʼєкту невиробничої сфери | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом 15-16-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
|  | Візування та передача проекту рішення виконкому разом з пакетом документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для погодження згідно з регламентом роботи виконавчих органів | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  16-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П | Протягом  16-19-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 Ю.А. Журба

Додаток 4 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02-05.00**

**Присвоєння номерів об’єктам нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3 –го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3 -4-го дня |
| 9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  4-го дня |
| 10 | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів - направлення листа з вмотивованою відмовою  10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про визначення адреси об’єкта нерухомого майна | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом 4-16-го дня |
| 11 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 12 | 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  16-го дня |
| 13 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П | Протягом 16- 19-го дня |
| 14 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 15 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21-24-го дня |
| 16 | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 17 | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом 25- 27-го дня |
| 18 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 19 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 20 | 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 Ю.А. Журба

Додаток 5 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02-06.00**

**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 | 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 земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури Начальник відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В    У | Протягом 15-16-го дня |
| 12 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13 | 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  16-го дня |
| 14 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | 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 земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 19 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 Ю.А. Журба

Додаток 6 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02-07.00**

**Надання містобудівних умов і обмежень**

**забудови земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 2-го дня |
| 6 | 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 -3-го дня |
| 7 | Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
| 9 | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви –направлення листа з вмотивованою відмовою  9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  3-7-го дня |
| 10 | Подача містобудівних умов та обмежень начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  7-го дня |
| 11 | Візування та повернення містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  7-го дня |
| 12 | Реєстрація містобудівних умов та обмежень в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  7-го дня |
| 13 | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  8-го дня |
| 14 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури та передача містобудівних умов та обмежень адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  8-го дня |
| 15 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  9-го дня |
| 16 | Видача замовнику містобудівних умов та обмежень | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  9-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 9 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 7 робочих днів |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 7 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №02-08.00**

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

**та необхідності отримання будівельного паспорту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  4-го дня |
| 10 | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів - направлення листа з вмотивованою відмовою  10.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 будівельного паспорту | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  4- 16-го дня |
| 11 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 12 | 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  16-го дня |
| 13 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | П  П  П | Протягом 16- 19-го дня |
| 14 | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  20-го дня |
| 15 | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом  21- 24-го дня |
| 16 | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 17 | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  27-го дня |
| 18 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
| 19 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
| 20 | 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 Ю.А. Журба

Додаток 8 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №02-09.00**

**Надання будівельного паспорту**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 2-го дня |
| 6 | 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 -3-го дня |
| 7 | Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  2- 3-го дня |
| 9 | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви -направлення листа з вмотивованою відмовою  9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка будівельного паспорту | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  4-10-го дня |
| 10 | Подача будівельного паспорту начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  10-го дня |
| 11 | Візування та повернення будівельного паспорту спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  10-го дня |
| 12 | Реєстрація будівельного паспорту в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  10-го дня |
| 13 | Передача будівельного паспорту спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | 11-го дня |
| 14 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури та передача будівельного паспорту адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 будівельного паспорту | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  12-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 12 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 9 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №** 02-10.00

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 –го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 2-го дня |
| 6 | 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 -3-го дня |
| 7 | Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 висновку | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  4-10-го дня |
| 10 | Подача висновку начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  10-го дня |
| 11 | Розгляд, візування та передача висновку спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  10-го дня |
| 12 | Реєстрація висновку, занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури та передача висновку і проекту землеустрою адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  11-го дня |
| 13 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  11-го дня |
| 14 | Видача замовнику висновку і проекту землеустрою | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  12-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 12 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 10 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №** 02-11.00

**Визначення можливості розміщення тимчасової споруди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури Начальник відділу земельних відносин 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 земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  16-го дня |
| 13 | 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  16-го дня |
| 14 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | 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 земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 19 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 Ю.А. Журба

Додаток 11 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №** 02-12.00

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 1 – 2-го дня |
| 6 | 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 -3-го дня |
| 7 | Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури  Начальник відділу земельних відносин та архітектури | В  У | Протягом  4-10-го дня |
| 10 | Подача паспорту прив’язки тимчасової споруди начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  10-го дня |
| 11 | Візування та повернення паспорту прив’язки тимчасової споруди спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури | Начальник відділу земельних відносин та архітектури | П | Протягом  10-го дня |
| 12 | Реєстрація паспорту прив’язки тимчасової споруди в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  10-го дня |
| 13 | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури | В | Протягом  11-го дня |
| 14 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин 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 | 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 Ю.А. Журба

Додаток 12 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №** 02-13.00

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

**що зберігається в містобудівному кадастрі**

(назва адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 13 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №** 02-14.00

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури (ВЗВтаА) з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для погодження | Спеціаліст ВЗВтаА з питань діловодства | В | Протягом 1 – 2-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник ВЗВтаА | П | Протягом  2 - 3-го дня |
| 7 | Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст ВЗВтаА з питань діловодства | В | Протягом 3-го дня |
| 8 | Передача пакету документів виконавцю (заступнику начальника ВЗВтаА, головному архітектору) для опрацювання | Спеціаліст ВЗВтаА з питань діловодства | В | Протягом  3-го дня |
| 9 | Розгляд проектної документації | Заступник начальника ВЗВтаА, головний архітектор | П | Протягом  3-10-го дня |
| 10 | 10.А. У разі негативного результату розгляду проектної документації – направлення листа з вмотивованою відмовою  10.Б. У разі позитивного результату розгляду – погодження проектної документації | Заступник начальника ВЗВтаА, головний архітектор | П | Протягом  10-11-го дня |
| 11 | Підготовка листа про результати розгляду | Заступник начальника ВЗВтаА, головний архітектор | В | Протягом  10-11-го дня |
| 12 | Подача листа начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Заступник начальника ВЗВтаА, головний архітектор | В | Протягом  12-го дня |
| 13 | Розгляд, візування та передача листа спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник ВЗВтаА | П | Протягом  12-го дня |
| 14 | Реєстрація листа, занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури та передача проектної документації та листа адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст ВЗВтаА з питань діловодства | В | Протягом  13-го дня |
| 15 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  14-го дня |
| 16 | Видача замовнику листа з погодженою проектною документацією або листа з зауваженнями | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  14-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 14 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 14 днів |

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 14 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №** 02-15.00

**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 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 – 3-го дня |
| 4 | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури (ВЗВтаА) з питань діловодства | В | Протягом 1-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник ВЗВтаА | П | Протягом 1 – 3-го дня |
| 7 | Передача заяви замовника спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
| 8 | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст ВЗВтаА з питань діловодства | В | Протягом  3-4-го дня |
| 9 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст ВЗВтаА 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 ВЗВтаА  Начальник ВЗВтаА | 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 ВЗВтаА  Начальник ВЗВтаА | В  У | Протягом  15-16-го дня |
| 12 | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст ВЗВтаА | В | Протягом  16-го дня |
| 13 | 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 ВЗВтаА | П | Протягом  16-го дня |
| 14 | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому | 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 земельних відносин та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом  25-27-го дня |
| 19 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст ВЗВтаА 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 Ю.А. Журба

Додаток 15 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №** 02-16.00

**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 | 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 земельних відносин та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 -го дня |
| 4 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури | Спеціаліст відділу земельних відносин та архітектури (ВЗВтаА) з питань діловодства | В | Протягом 1 -го дня |
| 5 | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст ВЗВтаА відділу з питань діловодства | В | Протягом 1 – 2-го дня |
| 6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства | Начальник ВЗВтаА | П | Протягом  2 -3-го дня |
| 7 | Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст ВЗВтаА з питань діловодства | В | Протягом 2 - 3-го дня |
| 8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури) для опрацювання | Спеціаліст ВЗВтаА 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 ВЗВтаА  Начальник ВЗВтаА | В  У | Протягом  4-10-го дня |
| 10 | Подача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу начальнику відділу земельних відносин та архітектури для візування | Спеціаліст ВЗВтаА | В | Протягом  10-го дня |
| 11 | Візування та повернення паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури | Начальник ВЗВтаА | П | Протягом  10-го дня |
| 12 | Реєстрація паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу в журналі реєстрації | Спеціаліст ВЗВтаА | В | Протягом  10-го дня |
| 13 | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу спеціалісту відділу земельних відносин та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв | Спеціаліст ВЗВтаА | В | Протягом  11-го дня |
| 14 | Занесення даних до реєстру заяв в відділі земельних відносин та архітектури та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст ВЗВтаА 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 Ю.А. Журба

Додаток 16 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» вересня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №** 21-01.00

**Рішення міської ради про надання дозволу на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення**

(назва адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба