**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №**

**“\_\_\_” грудня 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 Сєвєродонецької міської ради від 29.11.2016р. за №639 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службових записок: заступника начальника відділу земельних відносин та архітектури від 29.08.2016р. за №194 та начальника відділу цивільного захисту, екологічної безпеки та охорони праці від 22.08.2016р. виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №03-01.00 «Рішення міської ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або у постійне користування» (Додаток 1);

1.2 Технологічна картка адміністративної послуги №03-03.00 «Рішення міської ради про надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок» (Додаток 3);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №03-04.00 «Рішення міської ради про надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою» (Додаток 4);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №03-05.00 «Рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 5);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №03-06.00 «Рішення міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу» (Додаток 6);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №03-07.00 «Рішення міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності» (Додаток 7);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №03-08.00 «Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 8);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №03-09.00 «Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 9);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №03-10.00 «Рішення міської ради про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування» (Додаток 10);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №03-11.00 «Рішення міської ради про поновлення договору оренди землі» (Додаток 11);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги №03-12.00 «Про внесення змін до договору оренди землі» (Додаток 12);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги №03-13.00 «Про внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин» (Додаток 13);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги №03-14.00 «Укладання договору оренди землі, додаткової угоди до договору оренди землі про поновлення, внесення змін, припинення, розірвання» (Додаток 14);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги №03-15.00 «Рішення міської ради про припинення (розірвання) права користування земельною ділянкою» (Додаток 15).

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги № 03-16.00 «Погодження надання земельної ділянки у суборенду» (Додаток 16).

1.16 Технологічна картка адміністративної послуги № 21-01.00 «Рішення міської ради про надання дозволу на відособлене спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення» (Додаток 17).

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги № 03-02.00 «Рішення міської ради про надання згоди на відновлення меж земельної ділянки» (Додаток 2), яка надається у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

3. Додатки №1-4 рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 15.09.2015р. №452 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додатки №3,6,7,9,10,12 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.06.2014р. №407 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додатки №1,9,10 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 18.02.2014р. №92 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

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

Міський голова В.В. Казаков

**Підготував:**

Начальник відділу адміністра-

тивних послуг - адміністратор О.О. Єлісєєва

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови А.В. Коростельов

Секретар міської ради Ю.А. Журба

Начальник відділу з юридичних

та правових питань В.В. Рудь

Розробник: Чередниченко О.П.

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-01.00**

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

(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 ВЗВтаА для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВтаА | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВтаА | Начальник ВЗВтаА | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВтаА до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВтаА) для опрацювання. | Діловод ВЗВтаА |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВтаА.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВтаА | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВтаА  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-02.00**

**Рішення міської ради про надання згоди на відновлення меж земельної ділянки**

(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 ВЗВтаА для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВтаА | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВтаА | Начальник ВЗВтаА | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВтаА до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВтаА) для опрацювання. | Діловод ВЗВтаА |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВтаА.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом  13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом  20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВтаА | В | протягом  20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВтаА  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом  22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом  25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом  29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-03.00**

**Рішення міської ради про надання згоди на поділ або об’єднання земельних ділянок**

(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 ВЗВтаА для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВтаА | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВтаА | Начальник ВЗВтаА | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВтаА до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВтаА) для опрацювання. | Діловод ВЗВтаА |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВтаА.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом  13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом  20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВтаА | В | протягом  20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВтаА  Начальник організаційного відділу |  | протягом  21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом  22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом  25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом  29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-04.00**

**Рішення міської ради про надання земельної ділянки у користування без складання документації із землеустрою**

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-05.00**

**Рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу**

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-06.00**

**Рішення міської ради про надання дозволу на проведення експертної**

**грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу**

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-07.00**

**Продаж земельної ділянки комунальної власності**

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-08.00**

**Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, або в оренду, або в постійне користування**

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

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

Додаток 9 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-09.00**

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

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

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

Додаток 10 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-10.00**

**Рішення міської ради про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок для передачі у власність, або в оренду, або в постійне користування**

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 03-11.00**

**Рішення міської ради про поновлення договору оренди землі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№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 ВЗВтаА для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВтаА | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВтаА | Начальник ВЗВтаА | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВтаА до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВтаА) для опрацювання. | Діловод ВЗВтаА |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВтаА.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВтаА | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВтаА  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 03-12.00**

**Рішення міської ради про внесення змін до договору оренди землі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№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 ВЗВтаА для ознайомлення та надання резолюції. | Діловод ВЗВтаА | В | протягом 2 дня |
| 7 | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду ВЗВтаА | Начальник ВЗВтаА | В | протягом 3 дня |
| 8 | Внесення резолюції начальника ВЗВтаА до реєстру.  Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВтаА) для опрацювання. | Діловод ВЗВтаА |  | протягом 4 дня |
| 9 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВтаА.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА |  | протягом 4-12 дня |
| 10 | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у начальника ВЗВтаА. | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом 13-20 дня |
| 11 | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВтаА | В | протягом 20 дня |
| 12 | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Начальник ВЗВтаА | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13 | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВтаА  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14 | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом 21 дня |
| 15 | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16 | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17 | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18 | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19 | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 03-13.00**

**Рішення міської ради про внесення змін або скасування рішення міської ради з земельних питань**

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

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 03-14.00**

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

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

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

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

**Рішення міської ради про припинення (розірвання) права користування**

**на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №03-16.00**

**Погодження надання земельних ділянок в суборенду**

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

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

Додаток 17 до рішення виконкому №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» грудня 2016 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 21-01.00

**Рішення міської ради про надання дозволу а 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 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.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику 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. | Спеціаліст відділу ЦЗ, ЕБ та ОП | В | протягом 13-20 дня |
| 10 | Візування проекту рішення сесії міської ради у департаменту з юридичних питань та контролю; | 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 |  | 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. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обгрунтований 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**