**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” вересня 2018 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток

адміністративних послуг, які надається у Центрі

надання адміністративних послуг у

м.Сєвєродонецьку

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому» від 16.04.2018р. №227 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», рішенням виконкому» від 09.08.2018р. №481 Про внесення змін до рішення виконкому від 16.04.2018 р. №227 «Про затвердження переліку дміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі листів начальника відділу містобудування та архітектури міської ради від 13.06.2018р. за №220 та від 31.07.2018р. за №316 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 №02-01.00 «Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень» (Додаток 1);

1.2. 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 2);

 1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №02-03.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №02-04.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди - металевого гаражу» (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №02-05.00 «Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №02-06.00 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 6);

 1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №02-07.00 «Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки» (Додаток 7);

 1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №02-08.00 «Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання будівельного паспорту» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №02-09.00 «Надання будівельного паспорту» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №02-10.00 «Надання висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги №02-11.00 «Визначення можливості розміщення тимчасової споруди» (Додаток 11);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги №02-12.00 «Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди» (Додаток 12);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги №02-13.00 «Надання довідки про адресу нерухомого майна та іншої інформації, що зберігається в містобудівному кадастрі» (Додаток 13);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги №02-14.00 «Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 14);

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги №02-15.00 «Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 15);

1.16. Технологічна картка адміністративної послуги №02-16.00 «Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду» (Додаток 16);

1.17. Технологічна картка адміністративної послуги №02-17.00 «Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами» (Додаток 17);

2. Затвердити технологічні картки на нові адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

2.1. Технологічна картка адміністративної послуги №02-18.00 «Визначення можливості розміщення майданчика для паркування транспортних засобів» (Додаток 18);

2.2. Технологічна картка адміністративної послуги №02-19.00 «Надання дозволу на розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів» (Додаток 19);

3. Додатки №3 - 15 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 06.09.2016 р. №463 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку»та додатки №19 - 22 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.01.2017р. №11 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови І.Е. Слєсарєва.

**Міський голова В.В. Казаков**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністративних

послуг - адміністратор О.О. Єлісєєва

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови І.Е. Слєсарєв

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Начальник відділу з юридичних

та правових питань В.В. Рудь

Розробник : Чередниченко О.

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-01.00**

**Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****№** **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 | Протягом1 -го дня |
|  3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4.  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури (ВМтаА) з питань діловодства | В | Протягом2 -го дня  |
|  5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для погодження | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник ВМтаА | П | Протягом2 - 3-го дня |
| 7. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом3-го дня |
| 8. | Передача пакету документів начальнику ВМтаА - головному архітектору для опрацювання  | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом3-го дня |
|  9. | Розгляд проектної документації  | Начальник ВМтаА  | П | Протягом3-10-го дня |
| 10. | Підготовка листа про результати розгляду:10.А. У разі негативного результату розгляду проектної документації – направлення листа з вмотивованою відмовою 10.Б. У разі позитивного результату розгляду – направлення листа з погодженою проектною документацією | Начальник ВМтаА  |  В | Протягом10-11-го дня |
| 11. | Візування та передача листа спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник ВМтаА  | П | Протягом12-го дня |
| 12. | Реєстрація листа, занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача проектної документації та листа адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом13-го дня |
| 13. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом14-го дня |
| 14. | Видача замовнику листа з погодженою проектною документацією або листа з зауваженнями | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом14-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 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-02.00**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністра-тивних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-3го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури ( ВМтаА) з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник ВМтаА  | П | Протягом2-3-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом3-4-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом4-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 ВМтаА Начальник ВМтаА  | ВУ | Протягом 4-14-го дня |
|  | 11.А У разі негативного розгляду заяви – направлення до ЦНАПу листа з мотивованою відмовою.11.Б У разі позитивного розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання дозволу на переведення жилого приміщення в нежиле та його реконструкцію під розміщення обʼєкту невиробничої сфери | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом15-16-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  | Візування та передача проекту рішення виконкому разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно з регламентом роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури |  П | Протягом 16-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради  | Начальник відділу з юридичних та правових питаньЗаступник міського головиКеруючий справами виконкому | ППП | Протягом 16-19-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 20-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради  | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 28-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 28-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 29-30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **30 днів** |

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

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-03.00**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-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 | Протягом1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи  | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | Начальник відділу містобудування та архітектури  | П | Протягом2 – 3-го дня |
|  7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  8.  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-14-го дня |
|  11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів - направлення листа з вмотивованою відмовою11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури  | ВУ | Протягом 15-16-го дня |
|  12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкому | ППП | 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 | Протягом21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом25- 27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В | Протягом25-27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
|  20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
|  21. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | 30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | 30 днів |

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

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 02-04.00**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 -го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4.  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -го дня  |
|  5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|  7. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 - 3-го дня |
|  8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2- 3-го дня |
|  9. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом3-4-го дня |
|  10. | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 5-7-го дня |
| 11. | Подача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
| 12. | Візування та повернення паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 8-го дня |
| 13. | Реєстрація паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом9-го дня |
| 14. | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-го дня |
|  15. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом10-го дня |
|  16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом10-го дня |
|  17. | Видача замовнику паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | 10 робочих днів |

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

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-05.00**

**Присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-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 | Протягом1 – 3 –го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом2 – 3-го дня |
| 7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
|  8.  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3 -4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка відомостей в поданих документах  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-14-го дня |
|  11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та матеріалів - направлення листа з вмотивованою відмовою11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом15-16-го дня |
|  12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкому | ППП | Протягом16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу  | В | Протягом 20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В |  Протягом 25- 27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-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 |

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

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-06.00**

**Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та необхідності отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи  | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | В | Протягом2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом2 – 3-го дня |
|  7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  8.  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації на місцевому рівні | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-14-го дня |
|  11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - направлення листа з обґрунтуванням підстав відмови11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та надання містобудівних умов та обмежень  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В У   | Протягом15-16-го дня |
|  12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів  | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкому | ППП | Протягом16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу  | В | Протягом 20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В |  Протягом 25-27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
|  20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-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 |

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

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-07.00**

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4.  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -го дня  |
|  5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|  7. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 - 3-го дня |
|  8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2- 3-го дня |
|  9. | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви –направлення листа з вмотивованою відмовою9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка містобудівних умов та обмежень  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 3-7-го дня |
|  10. | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для підготовки наказу начальника відділу містобудування та архітектури про затвердження містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
| 11. | Підготовка спеціалістом відділу містобудування та архітектури з питань діловодства наказу про затвердження містобудівних умов та обмежень | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом8-го дня |
|  12. | Візування та повернення наказу і містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 8-го дня |
| 13. | Реєстрація наказу в книзі наказів та передача містобудівних умов та обмежень в сектор містобудівного кадастру для внесення в реєстр містобудівних умов та обмежень  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 8-го дня |
|  14. | Реєстрація містобудівних умов та обмежень в журналі реєстрації та внесення містобудівних умов та обмежень в реєстр містобудівних умов та обмежень містобудівного кадастру | Завідувач сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-го дня |
| 15. | Передача містобудівних умов та обмежень спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв  | Завідувач сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В |  Протягом 9-го дня |
|  16. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача містобудівних умов та обмежень адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 10-го дня |
|  17. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
|  18. | Видача замовнику містобудівних умов та обмежень  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | 10 робочих днів |

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

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-08.00**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-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 | Протягом1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи  | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | В | Протягом2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | Начальник відділу містобудування та архітектури  | П | Протягом2 – 3-го дня |
|  7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  8.  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, планувальним рішенням, державним будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-14-го дня |
|  11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів – направлення листа та документів замовнику з обґрунтуванням підстав повернення пакету документів 11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність намірів забудови земельної ділянки містобудівній документації та про надання будівельного паспорту | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом15- 16-го дня |
|  12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкому | ППП | Протягом16- 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 | Протягом25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В | Протягом27-го дня |
|  19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
| 20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-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 |

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

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-09.00**

**Надання будівельного паспорту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 -го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4.  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом2 -го дня  |
|  5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|  7. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом2 - 3-го дня |
|  8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом 2 -3-го дня |
|   9. | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою 9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка будівельного паспорту | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 3-7-го дня |
|  10. | Подача будівельного паспорту начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
|  11. | Візування та повернення будівельного паспорту спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 8-го дня |
|  12. | Реєстрація будівельного паспорту в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-го дня |
| 13. | Передача будівельного паспорту спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В |  9-го дня |
| 14. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача будівельного паспорту адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 10-го дня |
| 15. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| 16. | Видача замовнику будівельного паспорту  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  10 робочих днів |

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

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-10.00**

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 -го дня |
| 2. | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4.  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 –го дня  |
|  5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
|  6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|  7. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 - 3-го дня |
|  8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2- 3-го дня |
|   9. | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою в погодженні9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка висновку | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-7-го дня |
|  10. | Подача висновку начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
|  11. | Розгляд, візування та передача висновку спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом8-го дня |
|  12. | Реєстрація висновку, занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача висновку і проекту землеустрою адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 9-го дня |
|  13. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 9-го дня |
|  14. | Видача замовнику висновку і проекту землеустрою | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  10 робочих днів |

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

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №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 | Протягом1-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 | Протягом1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи  | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | Начальник відділу містобудування та архітектури  | П | Протягом2 – 3-го дня |
|  7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  8.  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів на відповідність Комплексній схемі розміщення тимчасових споруд, будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-14-го дня |
|  11. | 11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - направлення листа з вмотивованою відмовою11.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відповідність розміщення тимчасової споруди Комплексній схемі розміщення ТС та про отримання паспорту прив’язки тимчасової споруди | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури  | ВУ | Протягом 15-16-го дня |
|  12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкому | ППП | Протягом 16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу  | В | Протягом 20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 25- 27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В |  Протягом 25-27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
|  20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-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 |

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

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-12.00**

**Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 | Протягом1 -го дня |
|  3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4.  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -го дня  |
|  5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|  7. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 - 3-го дня |
|  8. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до резолюції | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2- 3-го дня |
|  9. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам містобудівної документації, нормативно-правовим актам, будівельним нормам | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом3-4-го дня |
|  10. | 10.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою10.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка паспорту прив’язки тимчасової споруди-металевого гаражу | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 5-7-го дня |
|  11. | Подача паспорту прив’язки тимчасової споруди начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
|  12. | Візування та повернення паспорту прив’язки тимчасової споруди спеціалісту відділу містобудування та архітектури | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 8-го дня |
|  13. | Реєстрація паспорту прив’язки тимчасової споруди в журналі реєстрації | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом9-го дня |
| 14. | Передача паспорту прив’язки тимчасової споруди спеціалісту ВМтаА з питань діловодства для занесення даних до реєстру заяв  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-го дня |
|  15. | Занесення даних до реєстру заяв в ВМтаА та передача паспорту прив’язки тимчасової споруди адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом10-го дня |
|  16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом10-го дня |
|  17. | Видача замовнику паспорту прив’язки тимчасової споруди  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | 10 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | 10 робочих днів |

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

Додаток 13 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-13.00**

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

 **що зберігається в містобудівному кадастрі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(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 | Протягом1 -го дня |
|  3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4.  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 -го дня  |
|  5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
|  6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 2 -3-го дня |
|  7. | Внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 - 3-го дня |
|  8. | Передача пакету документів в сектор містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектуридля опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2- 3-го дня |
|   9. | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою.9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка довідки | Завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-10-го дня |
|  10. | Подача довідки начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 11-го дня |
|  11. | Візування та передача довідки спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 12-го дня |
|  12. | Реєстрація довідки та занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача довідки адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 13-го дня |
|  13. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 14-го дня |
|  14. | Видача замовнику довідки  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 14-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  14 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  14 днів |

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

Додаток 14 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-14.00**

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

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

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

Додаток 15 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-15.00**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 3 –го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом2 – 3-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-го дня  |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову в продовженні строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  | Зав. сектором розміщення зовнішньої рекламиНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом3-9-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом 9-го дня |
|  | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 9-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкомуСекретар ради | ПППП | Протягом9-12-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу  | В | Протягом 12-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 12-15-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом  15-17-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та у відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В |  Протягом 17-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодстваЗав. сектором розміщення зовнішньої реклами | ВВ |  Протягом 18-го дня |
|  | Запис у дозволі нового строку та подача його на візування керівнику робочого органу – начальнику відділу містобудування та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої рекламиНачальник відділу містобудування та архітектури | ВП |  Протягом 18-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу містобудування та архітектури | П |  Протягом 19-го дня |
|  | Передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом19-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом20-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради та дозволу на розміщення зовнішньої реклами  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом20-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  20 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  20 днів |

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

Додаток 16 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**Технологічна картка адміністративної послуги №02-16.00**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(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 | Протягом1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 3 –го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  | Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом2 – 3-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних ресурсів та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-го дня  |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради щодо переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову в переоформленні  | Зав. сектором розміщення зовнішньої рекламиНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом3-9-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом9-го дня |
|  | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 9-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкомуСекретар ради | ПППП | Протягом9-12-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу  | В | Протягом12-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 12-15-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом15-17-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та у відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В |  Протягом 17-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодстваЗав. сектором розміщення зовнішньої реклами | ВВ |  Протягом 17-го дня |
|  | Внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами та подача його на візування керівнику робочого органу – начальнику відділу містобудування та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої рекламиНачальник відділу містобудування та архітектури | ВП |  Протягом 18-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу земельних відносин та архітиектури | П |  Протягом 18-го дня |
|  | Передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом19-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом19-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради та дозволу на розміщення зовнішньої реклами  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом20-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  20 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  20 днів |

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

Додаток 17 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

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

**Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 адміністратив-них послуг (ЦНАПу) | В | Протягом1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
|  | Передача заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник ВМтаА  | П | Протягом2-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом2-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу земельних ресурсів та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом 2-го дня |
|  | Підготовка дублікату дозволу та подача його на візування керівнику робочого органу – начальнику відділу містобудування та архітектури  | Зав.сектором розміщення зовнішньої рекламиНачальник ВМтаА  | ВП | Протягом3-го дня |
|  | Візування та передача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Начальник ВМтаА | П | Протягом3-го дня |
|  | Передача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом4-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про отримання та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом4-го дня |
|  | Видача замовнику дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом4-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  4 дня |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  4 дня |

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

Додаток 18 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 | Протягом1 дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи  | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення  | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства  | В | Протягом1-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | Начальник ВМтаА | П | Протягом1 – 3-го дня |
|  7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  8.  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам нормативно-правових актів, державних норм і правил | Спеціаліст ВМтаА Начальник ВМтаА  | ВУ | Протягом 4-5-го дня |
|  11. | Підготовка пропозицій щодо розміщення майданчика для паркування транспортних засобів та направлення пакету документів з супровідним листом на розгляд комісії з безпеки дорожнього руху | Спеціаліст ВМтаА Начальник ВМтаА  | ВУ | Протягом5-8-го дня |
|  12. | Візування та передача супровідного листа з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Начальник ВМтаА  | П | Протягом 9-го дня |
| 13. | Реєстрація листа та внесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом 9-го дня |
| 14 | Передача супровідного листа з пакетом документів заступнику міського голови, накладання відповідної резолюції і передача в департамент економічного розвитку для розгляду на засіданні комісії з безпеки дорожнього руху  | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодстваЗаступник міського голови. | ВП | Протягом9- 12-го дня |
| 15 | Накладання відповідної резолюції та передача супровідного листа з пакетом документів в сектор транспорту та зв’язку департаменту економічного розвитку | Директор департаменту економічного розвитку | П | Протягом 13-го дня |
| 16 | Включення заяви до порядку денного чергового засідання комісії з безпеки дорожнього руху | Завідувач сектору транспорту та зв’язку | В | Протягом 13-14 -го дня |
| 17 | Розгляд заяви та прийняття рішення на засіданні комісії з безпеки дорожнього руху | Комісія з безпеки дорожнього руху | З | Протягом 14-24-го дня |
| 18 | Складання протоколу засідання комісії, візування протоколу головою комісії з безпеки дорожнього руху | Завідувач сектору транспорту та зв’язкуЗаступник міського голови- голова комісії з безпеки дорожнього руху |  В П | Протягом 25-26-го дня |
| 19 | Підготовка листа заявнику з копією протокола (або витягу з протокола)19.А. У разі позитивного результату розгляду заяви – про необхідність розроблення проектної документації на майданчик для паркування транспортних засобів19.Б. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - про відмову з обґрунтуванням підставВізування листа заступником міського голови | Завідувач сектору транспорту та зв’язкуЗаступник міського голови | ВП | Протягом26-27-го дня |
| 20 | Передача листа заявнику адміністратору ЦНАПу  | Завідувач сектору транспорту та зв’язку | В |  Протягом 27-го дня |
|  21 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-го дня |
| 22 | Видача замовнику листа  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 29- 30-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  30 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  30 днів |

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

Додаток 19 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

 від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№****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 | Протягом1 дня |
| 3. | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг  | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 3-го дня |
| 4. | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи  | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5. | Передача пакету документів начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | В | Протягом1-го дня |
| 6. | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом1 – 3-го дня |
|  7. | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом3-го дня |
|  8.  | Занесення даних та внесення резолюції начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 3-4-го дня  |
|  9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом4-го дня |
| 10. | Перевірка повноти наданих документів, у разі необхідності, отримання додаткових документів або усунення замовником недоліків, перевірка поданих документів вимогам нормативно-правових актів, державних норм і правил | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-14-го дня |
|  11. | 11.А. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення майданчика для паркування транспортних засобів11.А. У разі негативного результату розгляду заяви та документів - підготовка проекту рішення виконкому міської ради про відмову з обґрунтуванням підстав | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | В У   | Протягом15-16-го дня |
|  12. | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 16-го дня |
|  13. | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів  | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом 16-го дня |
| 14. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Начальник відділу з юридичних та правових питаньЗаступник міського голови.Керуючий справами виконкому | ППП | Протягом16- 19-го дня |
| 15. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу  | В | Протягом 20-го дня |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 21-24-го дня |
| 17. | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 25-27-го дня |
| 18. | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та в відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В |  Протягом 25-27-го дня |
| 19. | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури  | Спеціаліст ВМтаА з питань діловодства | В | Протягом28-го дня |
|  20. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом28-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 |

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