Додаток № \_\_\_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Внесення змін в рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради»** (шифр послуги А-1-25.1-01), відповідальним за надання якої є управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.1-01** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Внесення змін в рішення виконавчого комітету**  **Хмельницької міської ради** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради;  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16.  Графік прийому : понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.,  субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  ел. пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім'я міського голови (додається);  2.2. Документи, які є підставою для внесення змін.  Пакет документів подається адміністратору УАП.  **Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.** |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання послуг | Витяг з рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  7.2. Закон України «Про звернення громадян»;  7.3. Закон України «Про адміністративні послуги»;  7.4. Рішення тридцятої сесії міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міському голові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я та по батькові громадянина-власника будинку,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серія і номер паспорта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ким, коли виданий,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  місце проживання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# З А Я В А

Прошу внести зміни в графу \_\_\_\_п. \_\_\_\_додатку \_\_\_\_\_\_\_ до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради №\_\_ від «\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_»20\_\_\_р.,

а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перелік документів, що додаються:**

1. Документи, які є підставою для внесення змін.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **А-1-25.1-01** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Внесення змін в рішення виконавчого комітету**  **Хмельницької міської ради** | |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів у відділ звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Реєстрація та передача пакету документів до управління архітектури та містобудування, накладання відповідної резолюції начальником управління архітектури та містобудування | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-3 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування; | В | Протягом 3-5 дня |
| 5. | Погодження проекту рішення | Начальник управління архітектури та містобудування;  директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів;  завідувач юридичного відділу;  заступник міського голови;  завідуюча загального відділу;  керуючий справами виконавчого комітету | П | Протягом 5-15 дня |
| 6. | Передача проекту рішення для включення в порядок денний | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом  16-23 дня |
| 7. | Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради | ПР | Протягом 23-27 дня |
| 8. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 27-28 дня |
| 9. | Передача витягу з рішення виконавчого комітету в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом  29-30 дня |
| 10. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 30 дня |
| 11. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 30 дня |
| 12. | Видача витягу з рішення виконкому суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

**Примітка: без урахування терміну підготовки проектів рішень до засідання виконавчого комітету**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами»** (шифр послуги Д-1-25.1-03), відповідальним за надання якої є управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Д-1-25.1–03** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами** | |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради;  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16.  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.;  субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  ел. пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги | 2.1. Заява на ім'я начальника управління архітектури та містобудування (додається);  2.2. Комп’ютерний макет місця (розміром не менш, як 6х9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу.  2.3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (виконаний спеціалізованим підприємством, установою, організацією).  2.4. Попередня технічна експертиза спеціалізованих підприємств, установ та організацій, про можливість встановлення у разі розташування складних (дахових) рекламних конструкцій.  Пакет документів подається адміністратору УАП. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 10 робочих днів для встановлення пріоритету на розміщення зовнішньої реклами;  до 3-х місяців - погодження бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами;  10 робочих днів для продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами;  30 календарних днів для надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету, дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, договір про надання у користування місця для розміщення рекламного засобу. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України "Про рекламу";  7.2. Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності";  7.3. Закон України "Про адміністративні послуги";  7.4. Закон України "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”;  7.5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами";  7.6. Рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від 19.07.2018 р. № 518 "Про порядок розміщення зовнішньої реклами у місті Хмельницькому (нова редакція)";  7.7. Рішення тридцятої сесії міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

Керівнику робочого органу

Начальнику управління архітектури та містобудування — головному архітектору міста

“ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

З А Я В А

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи – повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, для фізичної особи-підприємця прізвище, ім’я та по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи-підприємця – місце проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(літерами)

***Перелік документів, що додаються:***

1. Комп’ютерний макет місця (розміром не менш, як 6х9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу.

2. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (виконаний спеціалізованим підприємством, установою, організацією).

3. Попередня технічна експертиза спеціалізованих підприємств, установ та організацій, про можливість встановлення у разі розташування складних (дахових) рекламних конструкцій.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Д-1-25.1–03** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами** | |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Передача пакету документів до управління архітектури та містобудування, накладання відповідної резолюції начальником управління архітектури та містобудування | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-3 дня |
| 4. | Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначеного у заяві, на предмет наявності на це місце пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування |  | Протягом 3-5 дня |
| 5. | Підготовка наказу про встановлення (відмову у встановленні) пріоритету на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 6 дня |
| 6. | Підписання наказу про встановлення (відмову у встановленні) пріоритету на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління архітектури та містобудування | В | Протягом 6-7 дня |
| 7. | Реєстрація наказу про встановлення (відмову у встановленні) пріоритету на розміщення зовнішньої реклами у журналі реєстрації наказів про встановлення (відмову у встановленні), продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами  Підготовка бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами  Підготовка договору про тимчасове користування місцями розташування рекламного засобу (пріоритет) | Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування  Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування  Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування | В  В  В | Протягом 7-8 дня |
| 8. | Підписання договору про тимчасове користування місцями розташування рекламного засобу (пріоритет) | Начальник управління архітектури та містобудування | В | Протягом 8-10 дня |
| 9. | Передача наказу про встановлення (відмову у встановленні) пріоритету на розміщення зовнішньої реклами, бланків дозволів в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 9-10 дня |
| 10. | Видача суб'єкту звернення наказу | Адміністратор УАП | В | Протягом 9-10 дня |
| 11. | Передача 1-го примірника договору, підписаного суб'єктом звернення в управління архітектури та містобудування | Адміністратор УАП | В | Протягом 11-12 дня |
| 12. | Погодження бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами |  |  | Протягом 3-х місяців |
| 13. | Прийом і реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 14. | Передача заяви до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів особам | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 15. | Передача пакету документів до управління архітектури та містобудування, накладання відповідної резолюції начальником управління архітектури та містобудування | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-3 дня |
| 16. | Підготовка наказу про продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 3-4 дня |
| 17. | Підписання наказу про продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами  Реєстрація наказу про продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами у журналі реєстрації наказів про встановлення (невстановлення), продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами | Начальник управління архітектури та містобудування  Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування | В  В | Протягом 4-5 дня  Протягом 5 дня |
| 18. | Підготовка додаткової угоди до договору про тимчасове користування місцями розташування рекламного засобу (пріоритет) | Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 5-6 дня |
| 19. | Підписання додаткової угоди до договору про тимчасове користування місцями розташування рекламного засобу (пріоритет) | Начальник управління архітектури та містобудування |  | Протягом 6-7 дня |
| 20. | Передача наказу про продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 7-8 дня |
| 21. | Видача суб'єкту звернення наказу | Адміністратор УАП | В | Протягом 8-10 дня |
| 22. | Прийом погоджених бланків дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 1-2 дня |
| 23. | Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та розгляд на засіданні виконавчого комітету | Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування  Начальник управління архітектури та містобудування  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідуюча юридичним відділом  Завідуюча загальним відділом  Заступник міського голови  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П  П  П  П | Протягом 3-15 дня |
| 24. | Прийняття рішення виконавчим комітетом | Члени виконавчого комітету | ПР | \*\*\*Протягом 17 дня |
| 25. | Передача рішення виконавчого комітету до управління архітектури та містобудування  Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами  Підготовка договору про надання у користування місць  для розміщення рекламного засобу | Завідувач протокольним сектором загального відділу виконавчого комітету  Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування  Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування | В  В  В | Протягом 18-19 дня  Протягом 20-21 дня  Протягом 21-22 дня |
| 26. | Підписання оформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами та договору про надання у користування місць  для розміщення рекламного засобу | Начальник управління архітектури та містобудування | В | Протягом 23-24 дня |
| 27. | Передача оформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 25-26 дня |
| 28. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 26-27 дня |
| 29. | Повідомлення суб'єкта звернення про час та місце видачі документа дозвільного характеру або письмової відмови у його видачі | Адміністратор УАП | В | Протягом 27-28 дня |
| 30. | Видача суб'єкту звернення оформленого дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| 31. | Передача 1-го примірника договору, підписаного суб'єктом звернення в управління архітектури та містобудування | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги:   1. встановлення пріоритету на розміщення зовнішньої реклами 2. погоджувальні процедури 3. продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами 4. надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | | | | 10 днів  до 3-х місяців  10 днів  30 днів |
| 1. Загальна кількість днів надання послуги (передбачена встановлення пріоритету на розміщення зовнішньої реклами 2. погоджувальні процедури 3. продовження пріоритету на розміщення зовнішньої реклами 4. надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | | | | 10 днів  до 3-х місяців  10 днів  30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Погодження встановлення споруд електрозв’язку на новий строк на території м. Хмельницького»** (шифр послуги А-1-25.1-09), відповідальним за надання якої є управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **А-1-25.1-09** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Погодження встановлення споруд електрозв’язку на новий строк на території м. Хмельницького** | |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради;  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16.  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.;  субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява погоджена з власником (балансоутримувачем) майна (додається);  2.2. Розділ робочого проекту «Оцінка впливу на навколишнє середовище»;  2.3. Договори особистого строкового сервітуту та оренди об’єкта нерухомості дія яких закінчується;  2.4. Документи, які свідчать про відсутність заборгованості за цими договорами;  2.5. Протокол досліджень електромагнітного поля.  Пакет документів подається адміністратору УАП.  **Примітка:** **для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.** |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України «Про адміністративні послуги»;  7.2. Закон України «Про телекомунікації»;  7.3. Закон України «Про радіочастотний ресурс України»;  7.4. Рішення четвертої сесії “Про затвердження Порядку погодження встановлення споруд електрозв’язку на території м. Хмельницького” від 09.02.2011 р. №10;  7.5. Рішення двадцять восьмої сесії «Про впорядкування управління об’єктами комунальної власності територіальної громади м. Хмельницького» від 30.10.2013 №11;  7.6. Наказ Міністерства Охорони Здоров’я України від 01.08.1996 р. № 239 «Про затвердження державних санітарних правил та норм»;  7.7. Рішення тридцятої сесії міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міському голові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (повністю назва організації , ПІБ керівника)  (адреса юридичної реєстрації, номер телефону)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# З А Я В А

Прошу погодити встановлення споруд електрозв’язку на території м. Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(об’єкт на який видаються документи (повна назва оператора) та місцезнаходження (адреса) об’єкта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид діяльності згідно з КВЕД, номер розрахункового рахунку, назва обслуговуючого банку, МФО банку, код підприємства за ЄДРПОУ)

***Перелік документів, що додаються до заяви:***

1. Розділ робочого проекту «Оцінка впливу на навколишнє середовище»;

2. Договори особистого строкового сервітуту та оренди об’єкта нерухомості дія яких закінчується;

3. Документи, які свідчать про відсутність заборгованості за цими договорами;

4. Протокол досліджень електромагнітного поля.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Балансоутримувач |  |
| 2. Управління комунального майна |  |

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **А-1-25.1-09** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Погодження встановлення споруд електрозв’язку на новий строк на території м. Хмельницького** | |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* | |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Погодження заяви:  - балансоутримувачем1;  - управлінням комунального майна1 | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-4 дня |
| 3. | Передача заяви та пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор УАП | В | Протягом  4-5 дня |
| 4. | Передача пакету документів до управління архітектури та містобудування, накладання відповідної резолюції начальником управління архітектури та містобудування | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 5-6 дня |
| 5. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування; | В | Протягом 6-7 дня |
| 6. | Погодження проекту рішення | Начальник управління архітектури та містобудування;  Начальник управління комунального майна;  Начальник управління транспорту та зв’язку;  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів;  Завідувач юридичного відділу;  Заступник міського голови;  Завідувач загального відділу;  Керуючий справами виконавчого комітету. | П | Протягом 7-16 дня |
| 7. | Підготовка листа на постійну комісію з питань приватизації та використання майна територіальної громади міста | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 7-16 дня |
| 8. | Винесення проекту рішення на постійну комісію з питань приватизації та використання майна територіальної громади міста | Начальник управління архітектури та містобудування | В | Протягом 16-23 дня |
| 9. | Передача проекту рішення для включення в порядок денний | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом  16-23 дня |
| 10. | Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради | ПР | Протягом 23-30 дня |
| 11. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 29-30 дня |
| 12. | Передача витягу з рішення виконавчого комітету в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом  29-30 дня |
| 13. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| 14. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| 15. | Видача витягу з рішення виконавчого комітету суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |

**Примітка: з урахуванням терміну підготовки проектів рішень до засідання виконавчого комітету**

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

1- у тих випадках, коли передбачається встановлення споруд електрозв’язку на об’єктах нерухомого майна, що належить до комунальної власності, заява також направляється на погодження до балансоутримувача об’єкта та управління комунального майна.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Погодження встановлення споруд електрозв’язку на території м. Хмельницького»** (шифр послуги А-1-25.1-10), відповідальним за надання якої є управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.1-10** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Погодження встановлення споруд електрозв’язку на території**  **м. Хмельницького** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради;  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16.  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім’я міського голови (додається);  2.2. Проектні пропозиції на встановлення споруд електрозв’язку, які повинні включати:  - пояснювальну записку;  - генплан проектованого об’єкта (масштаб 1:500);  - креслення фасаду будівлі (інженерної споруди) зі спорудою електрозв’язку із зазначенням її висоти;  - план розташування вежі антени та контейнера технологічного обладнання базової станції на будівлі (інженерній споруді) або на земельній ділянці;  - ситуаційний план із зазначенням меж зони обмеження забудови.  2.3. Висновок санітарно- епідеміологічної служби;  2.4.Висновок Головного управління ДСНС України в Хмельницькій області;  2.5. Висновок управління Держпраці у Хмельницькій області;  2.6. Висновок Державного центру «Укрчастотнагляд»;  2.7. Договір оренди майна (на якому планується розміщення споруд зв’язку), який укладений між власником данного об’єкта та оператором телекомунікації;  2.8. У разі встановлення споруд електрозв’язку безпосередньо на земельній ділянці договір оренди земельної ділянки, або акт постійного користування земельною ділянкою, або державний акт на право власності на землю, або договір суборенди земельної ділянки, або договір особистого строкового сервітуту.  Пакет документів подається адміністратору УАП.  **Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.** |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України «Про адміністративні послуги»;  7.2. Закон України «Про телекомунікації»;  7.3. Закон України «Про радіочастотний ресурс України»;  7.4. Рішення четвертої сесії “Про затвердження Порядку погодження встановлення споруд електрозв’язку на території м.Хмельницького” від 09.02.2011 р. №10;  7.5. Наказ Міністерства Охорони Здоров’я України від 01.08.1996 р. № 239 «Про затвердження державних санітарних правил та норм»;  7.6.Рішення двадцять восьмої сесії «Про впорядкування управління об’єктами комунальної власності територіальної громади м. Хмельницького» від 30.10.2013 №11;  7.7. Рішення тридцятої сесії міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міському голові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я та по батькові громадянина-власника будинку,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серія і номер паспорта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ким, коли виданий,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  місце проживання) |

# З А Я В А

Прошу погодити встановлення споруд електрозв’язку на території м. Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(об’єкт на який видаються документи (повна назва оператора) та місцезнаходження (адреса) об’єкта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид діяльності згідно з КВЕД, номер розрахункового рахунку, назва обслуговуючого банку, МФО банку, код підприємства за ЄДРПОУ)

***Перелік документів, що додаються до заяви:***

1. Проектні пропозиції на встановлення споруд електрозв’язку, які повинні включати:

- пояснювальну записку;

- генплан проектованого об’єкта (масштаб 1:500);

- креслення фасаду будівлі (інженерної споруди) зі спорудою електрозв’язку із зазначенням її висоти;

- план розташування вежі антени та контейнера технологічного обладнання базової станції на будівлі (інженерній споруді) або на земельній ділянці;

- ситуаційний план із зазначенням меж зони обмеження забудови.

2. Висновок санітарно- епідеміологічної служби;

3. Висновок Головного управління ДСНС України в Хмельницькій області;

4. Висновок управління Держпраці у Хмельницькій області;

5. Висновок Державного центру «Укрчастотнагляд»;

6. Договір оренди майна (на якому планується розміщення споруд зв’язку), який укладений між власником данного об’єкта та оператором телекомунікації;

7. У разі встановлення споруд електрозв’язку безпосередньо на земельній ділянці договір оренди земельної ділянки, або акт постійного користування земельною ділянкою, або державний акт на право власності на землю, або договір суборенди земельної ділянки, або договір особистого строкового сервітуту.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Балансоутримувач |  |
| 2. Управління комунального майна |  |

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.1-10** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Погодження встановлення споруд електрозв’язку на території**  **м. Хмельницького** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Погодження заяви:  - балансоутримувачем1;  - управлінням комунального майна1 | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-4 дня |
| 3. | Передача пакету документів у відділ звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор УАП | В | Протягом  4-5 дня |
| 4. | Реєстрація та накладання відповідної резолюції заступником міського голови | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 5-6 дня |
| 5. | Передача пакету документів до управління архітектури та містобудування | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 6 дня |
| 6. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування; | В | Протягом 6-7 дня |
| 7. | Погодження проекту рішення | Начальник управління архітектури та містобудування;  Начальник управління комунального майна;  Начальник управління транспорту та зв’язку  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів;  Завідувач юридичного відділу;  Заступник міського голови;  Завідувач загального відділу;  Керуючий справами виконавчого комітету. | П | Протягом 7-16 дня |
| 8. | Підготовка листа на постійну комісію з питань приватизації та використання майна територіальної громади міста | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 7-16 дня |
| 9. | Винесення проекту рішення на постійну комісію з питань приватизації та використання майна територіальної громади міста | Начальник управління архітектури та містобудування | В | Протягом 16-23 дня |
| 10. | Передача проекту рішення для включення в порядок денний | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом  16-23 дня |
| 11. | Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради | ПР | Протягом 29-30 дня |
| 12. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 29-30 дня |
| 13. | Передача витягу з рішення виконавчого комітету в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом  29-30 дня |
| 14. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| 15. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| 16. | Видача витягу з рішення виконавчого комітету суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |

**Примітка: без урахування терміну підготовки проектів рішень до засідання виконавчого комітету**

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

1- у тих випадках, коли передбачається встановлення споруд електрозв’язку на об’єктах нерухомого майна, що належить до комунальної власності, заява також направляється на погодження до балансоутримувача об’єкта та управління комунального майна.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Переведення дачних (садових) будинків у жилі будинки»** (шифр послуги А-1-25.1-14), відповідальним за надання якої є управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.1-14** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Переведення дачних (садових) будинків у жилі будинки** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради;  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16.  Графік прийому : понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  ел. пошта: cnap@ khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім'я міського голови (додається);  2.2. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок;  2.3. Письмова згода співвласників(за наявністю) на переведення такого будинку в жилий;  2.4. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам (оригінал та копія);  2.5. Копія документу про можливість присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна.   * + 1. Пакет документів подається адміністратору УАП.   **Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.** |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання послуг | Витяг з рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків у жилі будинки та реєстрації в них місця проживання»;  7.2 Закон України «Про адміністративні послуги»;  7.3.Постанова Кабінету Міністрів України № 321 від 29.04.2015р. «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»;  7.4. Постанова Кабінету Міністрів України № 420 від 14.06.2017 року «Про внесення змін у додаток 2 до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають Державним будівельним нормам у жилі будинки»;  7.6. Рішення п’ятої сесії Хмельницької міської ради від 16.03.2016 №68 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»;  7.7. Рішення двадцять дев’ятої сесії Хмельницької міської ради від 13.02.2019 р. «Про внесення змін до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають Державним будівельним нормам, у жилі будинки»;  7.8. Рішення тридцятої сесії міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міському голові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я та по батькові громадянина-власника будинку,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серія і номер паспорта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ким, коли виданий,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  місце проживання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# З А Я В А

**про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок**

Прошу перевести дачний або садовий будинок (необхідне підкреслити) №\_\_\_\_\_\_,

розміщений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування та адреса дачного поселення чи садівничого товариства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

що належить мені на праві власності відповідно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, що засвідчує право власності, його номер та дата видачі )

у жилий будинок.

***Перелік документів, що додаються:***

1. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок;

2. Письмова згода співвласників (за наявністю) на переведення такого будинку в жилий;

3. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам (оригінал та копія);

4. Копія документу про можливість присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.1-14** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Переведення дачних (садових) будинків у жилі будинки** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів у відділ звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Реєстрація та передача пакету документів до управління архітектури та містобудування, накладання відповідної резолюції начальником управління архітектури та містобудування | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-3 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування; | В | Протягом 3-6 дня |
| 5. | Погодження проекту рішення | Начальник управління архітектури та містобудування;  директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів;  завідувач юридичного відділу;  заступник міського голови;  завідуюча загального відділу;  керуючий справами виконавчого комітету | П | Протягом 6-15 дня |
| 6. | Передача проекту рішення для включення в порядок денний | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом  15-23 дня |
| 7. | Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради | ПР | Протягом 23-28 дня |
| 8. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 28-29 дня |
| 9. | Передача витягу з рішення виконавчого комітету в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом  29-30 дня |
| 10. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 30 дня |
| 11. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 30 дня |
| 12. | Видача витягу з рішення виконкому суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

**Примітка: без урахування терміну підготовки проектів рішень до засідання виконавчого комітету**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»** (шифр послуги Д-1-25.1-20), відповідальним за надання якої є управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Д-1-25.1–20** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16,  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.;  субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги | 2.1. Заява на ім'я начальника управління архітектури та містобудування (додається).  2.2. Оригінал дозволу.  Пакет документів подається адміністратору УАП. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 робочих днів. |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради; додаткова угода до договору про надання у користування місця для розміщення рекламного засобу. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України "Про рекламу";  7.2. Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності";  7.3. Закон України "Про адміністративні послуги";  7.4. Закон України "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”;  7.5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 "Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами";  7.6. Рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від 19.07.2018 № 518 "Про порядок розміщення зовнішньої реклами у місті Хмельницькому (нова редакція)";  7.7. Рішення тридцятої сесії міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

Керівнику робочого органу

Начальнику управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В А

Просимо анулювати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами №\_\_\_\_\_\_, виданий на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_» року

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***До заяви додається:***

1. Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ПІБ)

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( ініціали та прізвище адміністратора)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Д-1-25.1–20** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Передача пакету документів до управління архітектури та містобудування, накладання відповідної резолюції начальником управління архітектури та містобудування | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-3 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та розгляд на засіданні виконавчого комітету | Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування  Начальник управління архітектури та містобудування  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідуюча юридичним відділом  Завідуюча загальним відділом  Заступник міського голови  Керуючий справами виконавчого комітету | В  П  П  П  П  П  П | Протягом 3-15 дня |
| 5. | Прийняття рішення виконавчим комітетом | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради | ПР | \*\*\*Протягом 17 дня |
| 6. | Передача рішення виконавчого комітету до управління архітектури та містобудування  Підготовка додаткової угоди до договору про надання у користування місць  для розміщення рекламного засобу | Завідувач протокольним сектором загального відділу виконавчого комітету  Головний спеціаліст з питань реклами відділу цивільної та промислової забудови управління архітектури та містобудування | В  В | Протягом 18-19 дня  Протягом 20-21 дня |
| 7. | Підписання додаткової угоди до договору про надання у користування місць  для розміщення рекламного засобу (у разі необхідності) | Начальник управління архітектури та містобудування | В | Протягом 22-23 дня |
| 8. | Передача додаткової угоди до договору про надання у користування місць  для розміщення рекламного засобу (у разі необхідності) в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів |  | Протягом 23-24 дня |
| 9. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 24 дня |
| 10. | Повідомлення суб'єкта звернення про час та місце видачі документа дозвільного характеру або письмової відмови у його видачі | Адміністратор УАП | В | Протягом 24-25 дня |
| 11. | Видача суб'єкту звернення додаткової угоди до договору про надання у користування місць для розміщення  рекламного засобу (у разі необхідності) | Адміністратор УАП | В | Протягом 25-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання дозволу на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови в м. Хмельницькому»** (шифр послуги А-1-25.1-25), відповідальним за надання якої є управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.1-25** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання дозволу на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови в**  **м. Хмельницькому** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради;  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16.  Графік прийому : понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  ел. пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім'я міського голови (додається);  2.2. Копія паспорту громадянина України (1,2 та відмітка про реєстрацію місця проживання);  2.3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;  2.4. Копія посвідчення про пільгу;  2.5. Копія довідки МСЕК;  2.6. Копія посвідчення водія;  2.7. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу;  2.8.Ситуаційна схема із зазначенням бажаного місця розташування гаража із погодженням УЖКГ (2 примірника).   * + 1. Пакет документів подається адміністратору УАП.   **Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.** |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання послуг | витяг з рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;  7.2 Закон України «Про адміністративні послуги»;  7.3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  7.4. Закон України «Про місцеве самоврядування»;  7.5. Рішення тридцятої сесії Хмельницької міської ради від 17.04.2019 № 98 «Про затвердження Порядку надання дозволів на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови в м. Хмельницькому»;  7.6. Рішення тридцятої сесії міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міському голові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я та по батькові громадянина-власника будинку,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серія і номер паспорта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ким, коли виданий,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  місце проживання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# З А Я В А

Прошу надати дозвіл на встановлення тимчасового збірно-розбірного гаража у масиві багатоквартирної житлової забудови за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Перелік документів, що додаються:***

1. Копія паспорту громадянина України (1,2 та відмітка про реєстрацію місця проживання);

2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;

3. Копія посвідчення про пільгу;

4. Копія довідки МСЕК;

5. Копія посвідчення водія;

6. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу;

7. Ситуаційна схема із зазначенням бажаного місця розташування гаража із погодженням УЖКГ (2 примірника).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.1-25** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Надання дозволу на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної житлової забудови в**  **м. Хмельницькому** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів у відділ звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Реєстрація та передача пакету документів до управління архітектури та містобудування, накладання відповідної резолюції начальником управління архітектури та містобудування | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-3 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування; | В | Протягом 3-5 дня |
| 5. | Погодження проекту рішення | Начальник управління архітектури та містобудування;  директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів;  завідувач юридичного відділу;  заступник міського голови;  завідуюча загального відділу;  керуючий справами виконавчого комітету | П | Протягом 5-15 дня |
| 6. | Передача проекту рішення для включення в порядок денний | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом  16-23 дня |
| 7. | Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради | ПР | Протягом 23-27 дня |
| 8. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету | Головний спеціаліст відділу промислової та цивільної забудови управління архітектури та містобудування | В | Протягом 27-28 дня |
| 9. | Передача витягу з рішення виконавчого комітету в УАП | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом  29-30 дня |
| 10. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 30 дня |
| 11. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 30 дня |
| 12. | Видача витягу з рішення виконкому суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

**Примітка: без урахування терміну підготовки проектів рішень до засідання виконавчого комітету**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування М. Дружинін