**Технологічна картка адміністративної послуги № 20-01.00**

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

(назва адміністративної послуги)

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

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