Додаток 47 до рішення

виконкому №1231

 від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-06**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності, що підлягає продажу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмін. послуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом1 дня |
| 2. | Передача міському голові заяви для ознайомлення та накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом1 дня |
| 3. | Передача від міського голови заступнику міського голови заяви для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом1-2 днів |
| 4. | Передача заяви від заступника міського голови директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 5. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до департаменту | Адміністратор ЦНАП | В | одночасно з передачею заяви міському голові |
| 6. | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника з копією заяви.Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури (даді- спеціаліст ВЗВ) | В | Протягом2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом3 дня |
| 8. | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури до реєстру заяв.Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури) для опрацювання. | Спеціаліст ВЗВ  | П | Протягом4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури .Включення питання до проекту протоколу Комісії по розгляду матеріалів та підготовці пропозицій щодо продажу земельних ділянок на території населених пунктів Сєвєродонецької міської ради (далі – Комісія) | Спеціаліст ВЗВ  | В | Протягом4-12 дня |
| 10. | Підготовка протоколу Комісії разом з пакетом документів. | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом12 дня |
| 11. | Розгляд Комісією пакету наданих документів, прийняття рішення про надання або відмову у наданні послуги.У разі якщо рішення про надання або відмову у наданні послуги Комісією не прийнято пакет документів залишається у Секретар комісії по підготовці пропозицій | Голова КомісіїСекретар Комісії | В | Протягом12 дня |
| 12. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради відповідно до пропозицій Комісії разом з пакетом документів.Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ  | В | Протягом13-20 дня |
| 13. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ  | В | Протягом20 дня |
| 14. | Візування проекту рішення сесії міської радиу профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом20 - 21 дня |
| 15. | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  | В | Протягом21 дня |
| 16. | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом21 дня |
| 17. | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обґрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | Протягом22-24 днів |
| 18. | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | Протягом25-28 дня |
| 19. | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | Протягом29 дня |
| 20. | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом29 дня |
| 21. | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом30 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.