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 | 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 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 | Протягом  2 дня |
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом  3 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 | Протягом  4 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 | Протягом  4-12 дня |
| 10. | Підготовка протоколу Комісії разом з пакетом документів. | Секретар комісії по підготовці пропозицій | В | Протягом  12 дня |
| 11. | Розгляд Комісією пакету наданих документів, прийняття рішення про надання або відмову у наданні послуги.  У разі якщо рішення про надання або відмову у наданні послуги Комісією не прийнято пакет документів залишається у Секретар комісії по підготовці пропозицій | Голова Комісії  Секретар Комісії | В | Протягом  12 дня |
| 12. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради відповідно до пропозицій Комісії разом з пакетом документів.  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  13-20 дня |
| 13. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  20 дня |
| 14. | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | Протягом  20 - 21 дня |
| 15. | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ | В | Протягом  21 дня |
| 16. | Прийом погодженого проекту рішення сесії міської ради та передача його для погодження постійною депутатською комісією та для подальшого розгляду на сесії міської ради в паперовому та електронному вигляді | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  21 дня |
| 17. | Розгляд проекту рішення сесії міської ради постійною депутатською комісією, прийняття рішення та оформлення висновку комісії з послідуючою передачею документів на розгляд сесії міської ради. У разі непогодження проекту рішення до нього додається письмовий обґрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | Протягом  22-24 днів |
| 18. | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | Протягом  25-28 дня |
| 19. | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | Протягом  29 дня |
| 20. | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  29 дня |
| 21. | Видача відповідного документу (результату надання адмін. послуги) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

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