Додаток 57 до рішення

виконкому №1231

від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 03-16**

**Припинення права користування земельною ділянкою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№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 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 землеустрою, містобудування та архітектури | 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 (далі-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 |  | протягом 4 дня |
| 9. | Перевірка поданих документів спеціалістом ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ |  | протягом 4-12 дня |
| 10. | Підготовка проекту рішення сесії міської ради  Візування проекту рішення сесії міської ради у директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури. | Спеціаліст ВЗВ | В | протягом 13-20 дня |
| 11. | Візування проекту рішення сесії міської ради у відділі з юридичних та правових питань міської ради; | Спеціаліст ВЗВ департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 20 дня |
| 12. | Візування проекту рішення сесії міської ради  у профільного заступника міського голови | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В | протягом 20 - 21 дня |
| 13. | Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради, включення до порядку денного наступної сесії та винесення на сайт міської ради. | Спеціаліст ВЗВ  Начальник організаційного відділу |  | протягом 21 дня |
| 14. | 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 |
| 15. | 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 обгрунтований висновок комісії | Постійна депутатська комісія | В | протягом 22-24 днів |
| 16. | Розгляд проекту та прийняття рішення на сесії міської ради | Сесія міської ради | З | протягом 25-28 дня |
| 17. | Реєстрація рішення сесії міської ради та передача його адміністратору ЦНАП | Начальник організаційного відділу | В | протягом 29 дня |
| 18. | Прийом від начальника організаційного відділу рішення сесії або іншого відповідного документу (результату надання адмін. послуги), | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| 19. | 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 |  |  |

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