**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на проведення нормативно-грошової оцінки земельної ділянки**

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст центру надання адміністративних послуг  | В | В день надходження заяви |
| 2*.* | Формування справи | Спеціаліст центру надання адміністративних послуг  | В | В день надходження заяви |
| 3. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу земельних відносин та містобудування | Спеціаліст центру надання адміністративних послуг  | В | В день надходження заяви |
| 4. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Начальник відділу земельних відносин та містобудування | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 5. | Підготовка пакету документів та проекту рішення на розгляд засідання постійної комісії Почаївської міської ради з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища | Начальник/Спеціаліст відділу земельних відносин та містобудування | ВВ | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Погодження проекту рішення юридичним відділом Почаївської міської ради | Начальник/спеціальних юридичного відділу | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Розгляд проекту рішення на засіданні постійної комісії Почаївської міської ради з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища | Голова та члени постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовищаНачальник та спеціалісти відділу земельних відносин та містобудуванняСекретар міської радиНачальник /спеціаліст юридичного відділу | В УУУ | 15-20 день з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача паперового примірника проекту секретарю міської ради | Начальник відділу земельних відносин та містобудування | В | Не пізніше двадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті міської ради  | Секретар міської радиОператор копіювальних та розмножувальних машин | ВВ | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Формування кінцевої редакції проекту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. \*у випадку наявності значних зауважень, проект рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Почаївської міської ради з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища. | Начальник та спеціалісти відділу земельних відносин та містобудування | ВП | Не пізніше двадцять п’ятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 11. | Винесення проекту рішення на сесію Почаївської міської ради | Міський голова/секретар міської радиНачальник/спеціаліст відділу земельних відносин та містобудування | В | Відповідно до законодавства |
| 12.  | Підписання рішень сесії | Міський голова/секретар міської ради | В | Протягом 5 робочих днів з дня проведення сесії |
| 13. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Почаївської міської ради  | Секретар міської радиОператор копіювальних та розмножувальних машин | ВВ | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 14. | Передача належним чином завіреної копії рішення Почаївської міської ради спеціалісту ЦНАПу | Секретар міської ради | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 15. | Видача належним чином завіреної копії рішення Почаївської міської ради заявнику | Спеціаліст ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Почаївської міської ради |
| 16. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень секретарю міської ради для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проект рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проектом рішення) | Начальник відділу земельних відносин та містобудування | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** |

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