Додаток 32 до рішення

виконкому №1231

 від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-10**

**Надання висновку про погодження проекту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 -го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 -го дня |
|  3 | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  4  | Занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 –го дня  |
|  5 | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2-го дня |
|  6 | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури | ПП | Протягом 2 -3-го дня |
|  7 | Внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом2 - 3-го дня |
|  8 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту відділу містобудування та архітектури) для опрацювання  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2- 3-го дня |
|   9 | 9.А. У разі негативного результату розгляду заяви - направлення листа з вмотивованою відмовою в погодженні9.Б. У разі позитивного результату розгляду заяви - підготовка висновку | Спеціаліст відділу містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом 4-7-го дня |
|  10 | Подача висновку начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8-го дня |
|  11 | Розгляд, візування та передача висновку спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | Протягом8-го дня |
|  12 | Реєстрація висновку, занесення даних до реєстру заяв в відділі містобудування та архітектури та передача висновку і проекту землеустрою адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 9-го дня |
|  13 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 9-го дня |
|  14 | Видача замовнику висновку і проекту землеустрою | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  10 робочих днів |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*