Додаток № 2

до рішення виконавчого комітету

Почаївської міської ради

№ 287 від «22» грудня 2022 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин та містобудування/староста | В | В день надходження заяви |
| 2*.* | Формування справи | Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин та містобудування/староста | 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 І категорії відділу земельних відносин та містобудування/староста | 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 | В  В | 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 середовища  Начальник та спеціалісти відділу земельних відносин та містобудування  Секретар міської ради  Начальник /спеціаліст юридичного відділу | В  У  У  У | 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 ради  Оператор копіювальних та розмножувальних машин | В  У | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Формування кінцевої редакції проекту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. | Начальник/спеціаліст відділу земельних відносин та містобудування | В | Не пізніше двадцять п’ятого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Винесення проекту рішення на сесію Почаївської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Начальник/спеціаліст відділу земельних відносин та містобудування | В | Відповідно до законодавства |
| 12. | Підписання рішення сесії | Міський голова | В | Протягом 5 робочих днів з дня проведення сесії |
| 13. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Почаївської міської ради | Секретар міської ради  Оператор копіювальних та розмножувальних машин | В  У | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 14. | Передача примірника рішення Почаївської міської ради спеціалісту відділу земельних відносин та містобудування/старості | Секретар міської ради | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 15. | Видача примірника рішення Почаївської міської ради заявнику | Спеціаліст відділу земельних відносин та містобудування/староста | 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 позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Віктор ЛІВІНЮК**