**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Затвердження експертної грошової оцінки земельної ділянки не сільськогосподарського призначення комунальної власності**

**(**назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Новоушицької територіальної громади**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**, **структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви, прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-го робочого дня |
| 2. | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-го робочого дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-го та 2-го робочих днів |
| 4. | Отримання документів суб’єктом надання адміністративної послуги | Відділ земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Новоушицької територіальної громади | В | Протягом  1-го та 2-го робочих днів |
| 5. | Вивчення звернення суб’єктом надання адміністративної послуги на предмет відповідності місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації . | Відділ земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Новоушицької територіальної громади | В | Протягом  10 робочих днів |
| 6. | Підготовка відповідного проекту чи листа відмови в наданні адміністративної послуги:  у разі негативного результату – готується вмотивована відмова заявнику із зауваженнями та пакетом документів на доопрацювання;  у разі позитивного результату – готується проект рішення селищної ради. | Відділ земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Новоушицької селищної | В | Протягом  12-го та 15-го робочих днів |
| 7. | Публікація проекту рішення на офіційному вебсайті Новоушицької територіальної громади | Загальний відділ Новоушицької територіальної громади | В | Не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду**\*** |
| 8. | Візування підготовленого проекту рішення Новоушицької територіальної громади відповідальними особами | Перший заступник селищного голови, секретар ради, керуючий справами, начальник юридичного відділу селищної ради, начальник загального відділу селищної ради, інші посадові особи ради (до компетенції яких відноситься питання) | П | Протягом  10-ти робочих днів |
| 9. | Розгляд проекту рішення Новоушицької територіальної громади на засіданні постійних депутатських комісії | Постійна комісія селищної ради з питань земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища, планування території та містобудування;  начальник відділу земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Новоушицької територіальної громади | П  У | В день проведення засідання постійних депутатських комісій |
| 10. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Новоушицької територіальної громади | Депутати селищної ради;  начальник відділу земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Новоушицької територіальної громади | З  У | В день проведення засідання сесії селищної ради |
| 11. | Публікація на офіційному вебсайті рішення селищної ради | Загальний відділ Новоушицької територіальної громади | В | Протягом  5 робочих днів з дня проведення сесії |
| 12. | Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Відділ земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Новоушицької територіальної громади | В | Протягом наступних 2-ох  днів з дня публікація на офіційному вебсайті ради |
| 13. | Запис у бланку проходження документа та здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) і повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  30 –го дня |
| 14. | Видача заявнику підготовленого документу (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  30 –го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 днів\*\*** |

**\***Крім випадків, коли законодавством України передбачені більш стислі строки розгляду та прийняття рішень з окремих питань (у такому випадку проекти рішень оприлюднюються не пізніше як за 3 робочих дні до дати їх розгляду на сесії ради).

**\*\***Згідно п. 2,4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» – 30 календарних днів, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) колегіального органу після закінчення цього строку.

Згідно ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» - представницький орган місцевого самоврядування розглядає та приймає на пленарних засіданнях рішення щодо видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання або відмови у видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності протягом місяця з дня одержання від суб’єкта господарювання відповідної заяви.

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