

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### надання адміністративної послуги:

Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів. (00180)

(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 замовника про орієнтовний термін виконання                                  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)                  | В             | В день надходження заяви                            |
| 2.    | Формування справи, занесення даних до реєстру  | Адміністратор ЦНАПу   | В             | В день надходження заяви                            |
| 3.    | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу   | Адміністратор ЦНАПу   |               | В день надходження заяви                            |
| 4.    | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу земельних ресурсів                             | Адміністратор ЦНАПу   | В             | В день надходження заяви                            |
| 5.    | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу  | Спеціаліст відділу земельних ресурсів<br>Начальник відділу земельних ресурсів | В<br>В        | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви      |
| 6.    | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу земельних ресурсів службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних ресурсів   | В             | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви      |
| 7.    | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою  | Спеціаліст відділу земельних ресурсів   | В             | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви      |
| 8.    | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу земельних ресурсів для ознайомлення та візування  | Спеціаліст відділу земельних ресурсів   | В             | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви    |
| 9.    | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу земельних ресурсів   | Начальник відділу земельних ресурсів  | П             | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви    |
| 10.   | Підготовка проекту рішення Стрийської міської ради   | Начальник відділу земельних ресурсів<br>Спеціаліст відділу земельних ресурсів | В             | Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |

|     |  |  |                      |   |
|-----|--|--|----------------------|---|
| 11. | Узгодження проекту рішення Стрийської міської ради –<br>1.головою постійної комісії з питань архітектури містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища<br>2.секретарем ради<br>3. начальником управління містобудування та архітектури<br>4.начальником юридичного відділу<br>5. першим заступником міського голови<br>(підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проекту рішення) | 1.голова постійної комісії з питань архітектури містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища<br>2.секретар ради<br>3. начальник управління містобудування та архітектури<br>4.начальник юридичного відділу<br>5. перший заступник міського голови | П<br><br>П<br>П<br>П | Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви                                       |
| 12. | Формування кінцевої редакції проекту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  | Спеціаліст відділу земельних ресурсів  | В                    | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/*                                    |
| 13. | Передача в секретаріат міської ради паперового примірника проекту для зберігання   | Спеціаліст відділу земельних ресурсів  | В                    | Не пізніше дев'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви                                     |
| 14. | Оприлюднення зареєстрованого проекту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проекту рішення і не враховані в його кінцевій редакції   | Секретар міської ради  | В                    | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви                                    |
| 15. | Ознайомлення депутатів із проектами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проектів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради  | Секретар міської ради  | В                    | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви                                    |
| 16. | Винесення проекту рішення на сесію Стрийської міської ради   | Міський голова/секретар міської ради   | В                    | Відповідно до законодавства   |
| 17. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Стрийської міської ради  | Секретар міської ради  | В                    | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії.                 |
| 18. | Передача належним чином завіреної копії рішення Стрийської міської ради адміністратору ЦНАПу   | Секретар міської ради  | В                    | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви  |
| 19. | Видача належним чином завіреної копії рішення Стрийської міської ради замовнику  | Адміністратор ЦНАПу  | В                    | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Стрийської міської ради |

|     |   |                                       |   |   |
|-----|---|---------------------------------------|---|---|
| 20. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у секретаріат 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) | Спеціаліст відділу земельних ресурсів | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
|-----|---|---------------------------------------|---|---|

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

**Керуюча справами міськвиконкому**

**О. Затварницька**