ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту архітектури, містобудування та інспектування

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Технологічна картка В-АП-08-18

**ЗМІНА ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | | **Етапи процесу надання послуги** | **Відповідальний** | | **Термін вико-нання (днів)** |
| 1 | | Прийняття заяви та документів від заявника, перевірка, реєстрація та передача до департаменту архітектури, містобудування та інспектування | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | | 1 |
| 2 | | Підготовка проекту рішення міської ради про зміну цільового призначення або мотивованої відмови в зміні | Головний спеціаліст відділу землеустрою управління земельних ресурсів та землеустрою | | 7 |
| 3 | | Підписання пояснювальної записки до проекту рішення начальником управління земельних ресурсів та землеустрою | Начальник управління земельних ресурсів та землеустрою | | 1 |
| 4 | | Погодження проекту рішення директором департаменту архітектури, містобудування та інспектування | Директор департаменту архітектури, містобудування та інспектування | | 1 |
| 5 | | Погодження проекту рішення відділом загально-правових питань | Начальник відділу загально-правових питань | | 2 |
| 6 | | Передача проекту рішення до відділу з питань роботи ради | Головний спеціаліст департаменту архітектури, містобудування та інспектування | | 2 |
| 7 | | Розгляд проекту рішення у постійних комісіях | Члени постійних комісій | | 5 |
| 8 | | Затвердження проекту рішення сесією Черкаської міської ради | Сесія Черкаської міської ради | | 1, а в разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні ЧМР після закінчена цього строку |
| 9 | | Передача прийнятого рішення до Головний спеціаліст департаменту архітектури, містобудування та інспектування | Головний спеціаліст відділу з питань роботи ради | | 5 |
| 10 | Підготовка витягів з прийнятого рішення | | Головний спеціаліст відділу землекористування управління земельних ресурсів | | 3 |
| 11 | Підписання витягів з рішення | | Начальник відділу з питань роботи ради | | 1 |
| 12 | Передача прийнятого рішення (витягу з рішення) адміністратору центру | | Головний спеціаліст департаменту архітектури, містобудування та інспектування | | 1 |
| **Загальна кількість днів** | | | | | **30,** а в разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні ЧМР після закінчення цього строку |
| Результат послуги | | | | | Рішення міської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки або мотивовану відмову в зміні цільового призначення земельної ділянки. | |
| Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги | | | | | Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові замовником послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 106).  Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку. | |

Директор департаменту

архітектури, містобудування

та інспектування А.О.Савін