

ПОГОДЖЕНО
 Начальник відділу
 агропромислового розвитку
 та екологічної райдержадміністрації

І.І. Труба

2018 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Голова Чернівцівської
 райдержадміністрації

В.Б. Керж

МП

« 8 »

2018 р.



Технологічна картка

Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності, розпорядником яких є Чернівцівська районна державна адміністрація Чернівцівської області (код послуги 2.1.)

№/№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дню, рішення)	Строки виконання етапів (дні, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийм та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви (клопотання), повідомлення про термін виконання	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	До 2 днів
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
3.	Передача документів до райдержадміністрації	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
4.	Прийм пакету документів, реєстрація заяви (клопотання)	Начальник або головний спеціаліст загального відділу та з питань контролю райдержадміністрації	Загальний відділ та з питань контролю райдержадміністрації	1 день
5.	Передача документів голові райдержадміністрації на резолюцію	Начальник або головний спеціаліст загального відділу та з питань контролю райдержадміністрації	Загальний відділ та з питань контролю райдержадміністрації	
6.	Передача документів відділу агропромислового розвитку та екологічної райдержадміністрації	Начальник або головний спеціаліст загального відділу та з питань контролю райдержадміністрації	Загальний відділ та з питань контролю райдержадміністрації	1 день

7.	Прийм пакету документів, реєстрація заяви (клопотання)	Заступник начальника або головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Відділ агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Протягом 2 днів
8.	Передача документів начальнику відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації на резолюцію	Заступник начальника або головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Відділ агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Протягом 2 днів
9.	Розгляд заяви (клопотання), вивчення наданої документації, підготовка проекту розпорядження, погодження розпорядження з відповідальними особами згідно посадових обов'язків	Заступник начальника або головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Відділ агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Протягом 14 днів
10.	Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги	Голова райдержадміністрації або особа, яка виконує його обов'язки	Райдержадміністрація	До 2 днів
11.	Передача підготовленої копії розпорядження чи листа – відповіді Центру надання адміністративних послуг	Начальник або головний спеціаліст загального відділу та з питань контролю райдержадміністрації	Загальний відділ та з питань контролю райдержадміністрації	До 2 днів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	До 2 днів
13.	Надання копії розпорядження чи листа – відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	З моменту надходження
Загальна кількість днів надання послуги				до 30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				30

* Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено в порядку, передбаченому чинним законодавством.

У разі затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви (клопотання), повідомлення про термін виконання <i>(у разі затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки)</i>	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	До 2 днів
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
3.	Передача документів до райдержадміністрації	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
4.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви (клопотання)	Начальник або головний спеціаліст загального відділу та з питань контролю райдержадміністрації	Загальний відділ та з питань контролю райдержадміністрації	1 день
5.	Передача документів голові райдержадміністрації на резолюцію	Начальник або головний спеціаліст загального відділу та з питань контролю райдержадміністрації	Загальний відділ та з питань контролю райдержадміністрації	
6.	Передача документів відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації на виконання	Начальник або головний спеціаліст загального відділу та з питань контролю райдержадміністрації	Загальний відділ та з питань контролю райдержадміністрації	1 день
7.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви (клопотання)	Заступник начальника або головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Відділ агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	До 2 днів

8.	Передача документів начальнику відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації на резолюцію	Заступник начальника або головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Відділ агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	1 день
9.	Розгляд заяви (клопотання), вивчення наданої документації, підготовка проекту розпорядження, погодження розпорядження з відповідальними особами згідно посадових обов'язків	Заступник начальника або головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Відділ агропромислового розвитку та екології райдержадміністрації	Протягом 4 днів
10.	Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги	Голова райдержадміністрації або особа, яка виконує його обов'язки	Райдержадміністрація	1 день
11.	Передача підготовленої копії розпорядження чи листа – відповіді Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації	Начальник або головний спеціаліст загального відділу та з питань контролю райдержадміністрації	Загальний відділ та з питань контролю райдержадміністрації	1 день
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	1 день
13.	Надання копії розпорядження чи листа – відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор відділу економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	Відділ економічного розвитку, адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	З моменту надходження
Загальна кількість днів надання послуги				до 14
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) (у разі затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки)				14

* Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено в порядку, передбаченому чинним законодавством.