***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги:  | ***Надання витягу з протоколу засідання районної комісії*** ***по вирішенню земельних спорів***  |
| Загальна кількість днів надання послуги: | До 5 робочих днів після засідання комісії |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів*** ***(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день звернення  |
| 2. | Передача заяви та документів на розгляд до відділу з питань земельних відносин виконкому | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день реєстрації заяви |
| 3. | Розгляд заяви та документів, визначення виконавця  | Завідувач відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин виконкому район-ної у місті ради | У день отримання заяви та пакета документів |
| 4. | Опрацювання пакета документів: |  |  |  |
|  | - вивчення документів та підготовка матеріалів на засідання комісії | Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії) | Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради | 5 робочих днів  |
|  | - підготовка та відправлення запрошень громадянам на засідання комісії по вирішенню земельних спорів | Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії) | Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради, загальний відділ виконкому | 2 робочих дні  |
| 5. | Проведення засідання комісії по вирішенню земельних спорів | Голова комісії або заступник голови комісії по вирішенню земельних спорів | Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради | 1 робочий день  |
| 6. | Підготовка протоколу засідання комісії по вирішенню земельних спорів | Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії) | Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради | 1 робочий день1 робочий день1 робочий день |
| -підписання протоколу та засвідчення його печаткою | Голова комісії та секретар комісії, керуючий справами виконкому | Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради |
| -підготовка, засвідчення витягів з протоколу комісії | Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії) | Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради |
| 7. | Передача витягів головному спеціалісту Центру надання послуг виконкому  | Головний спеціаліст відділу з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради (секретар комісії) | Відділ з питань земельних відносин виконкому районної у місті ради | У день засвідчення |
| 8. | Видача витягів заявнику та учасникам земельного спору | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому | 1 робочий день |