***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 день  1 робочий день  1 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 |