

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря. (00192)
(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 Начальник відділу земельних ресурсів	В 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 Спеціаліст відділу земельних ресурсів	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви

11.	Узгодження проекту рішення Стрийської міської ради – 1.головою постійної комісії з питань архітектури містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища 2.секретарем ради 3. начальником управління містобудування та архітектури 4.начальником юридичного відділу 5. першим заступником міського голови (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 2.секретар ради 3. начальник управління містобудування та архітектури 4.начальник юридичного відділу 5. перший заступник міського голови	П П П 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