

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

06-14 Поновлення договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (у тому числі, на умовах оренди)

(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на	Начальник відділу	В	Протягом третього –

	відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	земельних відносин		четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 20 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Л.В.Коваль