

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-22 Припинення права постійного користування  
земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної  
відмови землекористувача**

(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 відповідність вимогам діючого	Начальник відділу земельних	В	Протягом третього – четвертого

	законодавства, підготовка проекту рішення	відносин		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
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