ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року № \_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-6.2

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності**

**Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради**

**01161**

| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П,З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів.  Реєстрація заяви в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |
| 2 | Передача заяви та пакету документів суб’єкту надання адміністративних послуг (його уповноваженій особі) | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою.  *Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху*. | Відділ землекористування | В | Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 3.1. | У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4 | Відділ землекористування | В |  |
| 3.2. | Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху | Відділ землекористування | В | Протягом  3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 3.3. | Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП | Відділ землекористування | В | Протягом  3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 3.4. | Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів про залишення заяви без руху |
| 3.5. | Видача повідомлення про залишення заяви без руху | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 3.6. | Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 3.7. | Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, суб’єкту надання адміністративної послуги (його уповноваженій особі) | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства. | Відділ землекористування | В | Протягом  30 робочих днів з дня отримання заяви |
| 5 | Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги:   * надання адміністративної послуги (копії рішення міської ради); * обґрунтована письмова відмова у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови | Відділ землекористування | В | Протягом  30 робочих днів |
| 6 | Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Відділ землекористування | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Відмітка в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” про результати розгляду справи. | Адміністратор ЦНАП | В | У день передачі результату до ЦНАП |
| 8 | Видача результату розгляду адміністративної справи | Адміністратор ЦНАП |  | У день звернення заявника |
| 9 | Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві. | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **До 30 робочих днів** |

В.о.начальника відділу землекористування Юлія ІГНАТЕНКО