



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Сільський голова  
Зайцівської сільської ради  
В.Д.ХОРІШКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 05-07**  
**адміністративної послуги**  
**«ПЕРЕДАЧА У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У**  
**КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ»**

**Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради**

**Центр надання адміністративних послуг Зайцівської сільської ради**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви у журналі вхідної кореспонденції виконавчого комітету Зайцівської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В У	У день звернення
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Податковий інспектор, секретар	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Секретар	В	До 1 місяця
5	Прийняття рішення сільською радою, доопрацювання рішення, підписання рішення сільським головою, тиражування	Секретар Податковий інспектор	П В	Протягом 5-ти робочих днів
6	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	В	На наступний робочий день після підписання сільським головою
	Загальна кількість днів надання послуги			25-30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів

Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону