

Затверджено
 рішенням виконавчого комітету № 139
 від «25» листопада 2024 року
 «Про внесення змін до рішення виконавчого
 комітету № 82 від «26» червня 2024 року «Про
 погодження внесення змін та доповнень у перелік
 адміністративних послуг та інформаційних і
 технологічних карток таких послуг, що надаються
 через відділ «Центр надання адміністративних
 послуг Кароліно-Бугазької сільської ради»

Технологічна картка

Поновлення договору оренди водних об'єктів

(назва послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
3	Передача пакету документів заявника до суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
4	Перевірка наданих документів на відповідність вимогам земельного та водного законодавства. Підготовка висновку	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	В	Протягом 8 робочих днів з дня отримання пакету документів
5	Підготовка проекту рішення сесії сільської ради	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	У	Протягом 8 робочих днів з дня отримання пакету документів
6	Підготовка листа про стан розгляду даного питання	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	В	Протягом 25 днів з дня отримання пакету документів
7	Розгляд проекту рішення сесії сільської ради на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Секретар	У	В день засідання комісії
8	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі громади	Відділ організаційно-кадрової роботи та діловодства	В	протягом 2 робочих днів

9	Розгляд на черговому пленарному засіданні сесії сільської ради	Секретар	У	На засіданні сесії сільської ради
10	Виготовлення рішення сесії сільської ради	Відділ організаційно-кадрової роботи та діловодства	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення сесії сільської ради
11	Підписання рішення сесії сільської ради	Сільський голова	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення сесії сільської ради
12	Підготовка копій рішень сільської ради, завірених належним чином та передача їх до Відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	Відділ організаційно-кадрової роботи та діловодства	В	Протягом 2 робочих днів з дня підписання головою сільської ради рішення
13	Передача результату адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	В	Не пізніше наступного дня з дня отримання копії рішення сільської ради
14	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня отримання копії рішення сільської ради
15	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня отримання копії рішення сільської ради
16	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника, уповноваженої особи або поштою
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів та враховуючи дату проведення засідання сесії сільської ради
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів та враховуючи дату проведення засідання сесії сільської ради

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