

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішення Роздільнянської  
міської ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року  
№ \_\_\_\_\_

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує  
еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»**

(назва адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги                                                                                         | Відповідальна посадова особа                                                                                          | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи                                                             | Строк виконання етапів (днів)                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Прийом документів, що подаються заявником для отримання рішення                                       | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»                            | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»                               | У день звернення                                                           |
| 2     | Реєстрація заяви                                                                                      | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»                            | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»                               | У день звернення                                                           |
| 3     | Передача заяви до Роздільнянської міської ради                                                        | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»                            | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»                               | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня                        |
| 4     | Розгляд заяви міським головою і накладання резолюції                                                  | Роздільнянський міський голова                                                                                        | Роздільнянський міський голова                                                                            | 3(три) робочі дні з дня отримання заяви                                    |
| 5     | Передача заяви до відділу з питань земельних відносин апарату міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу загального діловодства та контролю апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету | Відділ загального діловодства та контролю апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету | В день накладання резолюції                                                |
| 6     | Винесення заяви на розгляд профільної депутатської комісії                                            | Начальник відділу з питань земельних відносин апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету         | Відділ з питань земельних відносин апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету        | В залежності від дати проведення засідання профільної депутатської комісії |
| 7     | Підготовка проекту                                                                                    | Начальник відділу з питань                                                                                            | Відділ з питань                                                                                           | 1 день після                                                               |

|    | рішення                                                                                                                                         | земельних відносин апарату<br>Роздільнянської міської ради<br>та її виконавчого комітету                                                                                                                                                  | земельних відносин<br>апарату<br>Роздільнянської<br>міської ради та її<br>виконавчого комітету                    | проведення<br>засідання<br>профільної<br>депутатської<br>комісії                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Винесення проєкту<br>рішення на розгляд сесії<br>Роздільнянської міської<br>ради                                                                | Голова профільної<br>депутатської комісії                                                                                                                                                                                                 | Роздільнянська<br>міська рада                                                                                     | 30 днів, а в разі<br>неможливості<br>прийняття<br>зазначеного<br>рішення у такий<br>строк - на<br>першому<br>засіданні після<br>закінчення цього<br>строку. |
| 9  | Підготовка рішення<br>Роздільнянської міської<br>ради та надання його на<br>підпис<br>Роздільнянському<br>міському голові                       | Начальник відділу з питань<br>земельних відносин апарату<br>Роздільнянської міської ради<br>та її виконавчого комітету                                                                                                                    | Відділ з питань<br>земельних відносин<br>апарату<br>Роздільнянської<br>міської ради та її<br>виконавчого комітету | 5 (п'ять) робочих<br>днів після<br>прийняття<br>рішення                                                                                                     |
| 10 | Підписання рішення<br>Роздільнянської міської<br>ради міським головою                                                                           | Роздільнянський міський<br>голова                                                                                                                                                                                                         | Роздільнянський<br>міський голова                                                                                 | 5 (п'ять) робочих<br>днів                                                                                                                                   |
| 11 | Передача рішення<br>Роздільнянської міської<br>ради до відділу «Центр<br>надання<br>адміністративних<br>послуг Роздільнянської<br>міської ради» | Начальник відділу з питань<br>земельних відносин апарату<br>Роздільнянської міської ради<br>та її виконавчого комітету                                                                                                                    | Відділ з питань<br>земельних відносин<br>апарату<br>Роздільнянської<br>міської ради та її<br>виконавчого комітету | В день підписання<br>рішення                                                                                                                                |
| 12 | Видача рішення<br>Роздільнянської<br>міської ради                                                                                               | Адміністратор відділу «Центр<br>надання адміністративних<br>послуг Роздільнянської міської<br>ради»                                                                                                                                       | Відділ «Центр<br>надання<br>адміністративних<br>послуг<br>Роздільнянської<br>міської ради»                        | В день звернення<br>заявника                                                                                                                                |
| 13 | Загальна кількість<br>днів надання послуги                                                                                                      | 45 (сорок п'ять) днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.<br>А в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку. |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
| 14 | Оскарження                                                                                                                                      | У встановленому порядку                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |