

Технологічна картка адміністративної послуги

«Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів»

(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 рішення	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	1 день після проведення засідання профільної депутатської комісії
8	Винесення проекту рішення на розгляд сесії Роздільнянської міської	Голова профільної депутатської комісії	Роздільнянська міська рада	30 днів, а в разі неможливості

	ради			прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку.
9	Підготовка рішення Роздільнянської міської ради та надання його на підпис Роздільнянському міському голові	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	5 (п'ять) робочих днів після прийняття рішення
10	Підписання рішення Роздільнянської міської ради міським головою	Роздільнянський міський голова	Роздільнянський міський голова	5 (п'ять) робочих днів
11	Передача рішення Роздільнянської міської ради до відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	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 день підписання рішення
12	Видача рішення Роздільнянської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В день звернення заявника
13	Загальна кількість днів надання послуги	45 (сорок п'ять) днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. А в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку.		
14	Оскарження	У встановленому порядку		