


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ 2014 року	A-25-14 Версія 01	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Вилучення та надання земельної ділянки Відділ земельних ресурсів		
Оригінал: сектор управління якістю Копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу земельних ресурсів _____ В.Л.Кібляр _____ 2014	Уповноважений з питань СУЯ _____ І.В. Турський _____ 2014	Міський голова _____ С.В.Надал _____ 2014

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строк виконання етапів (дії рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів, їх реєстрація	Адміністратор ЦНАП	В	Один день
2.	Отримання заяви та пакету документів в адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа відділу земельних ресурсів	В	Один-два дні
3.	Накладання резолюції для розгляду та виконання	Міський голова Заступник міського голови з питань виконавчих органів ради, Начальник відділу земельних ресурсів	У У У	Один день
4.	Розгляд заяви та відповідних документів	Головний спеціаліст (провідний спеціаліст,	В	П'ятнадцять днів

		спеціаліст I категорії-юрисконсульт) відділу земельних ресурсів		
5.	Підготовка проекту рішення міської ради (при наявності достовірних відомостей у представлених документах) та передача електронного варіанту на друк у організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи	Головний спеціаліст провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії-юрисконсульт відділу земельних ресурсів	В	Один день
6.	Оприлюднення проекту рішення міської ради	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи Системний адміністратор відділу зв'язків з громадянськістю та засобами масової інформації	В В	Двадцять днів
7.	Друк проектів рішень на бланках рішення міської ради	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	Один день
8.	Інформування заявника про підготовку відповідного проекту рішення міської ради, або формування вмотивованої відмови (у разі виникнення підстав у відмові АП)	Головний спеціаліст провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії - юрисконсульт відділу земельних ресурсів, Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В	Один день
9.	Реєстрація вихідного документу з пакетом документів та передача у ЦНАП	Головний спеціаліст відділу звернень та контролю Уповноважена особа відділу земельних		

		ресурсів		
10.	Повідомлення заявника про необхідність отримання відповіді про розгляд звернення або вмотивованої відмови про отримання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Один день
11.	Візування проекту рішення міської ради та передача в організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи	Начальник відділу земельних ресурсів Начальник управління з питань містобудування архітектури та кадастру Начальник управління правового забезпечення, Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Секретар міської ради	П П П П	Один-п'ятнадцять днів
12.	Організація розгляду проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії з питань містобудування	Голова Комісії Посадові особи організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В В	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради шостого скликання
13.	Розгляд проекту рішення міської ради постійною комісією міської ради з питань містобудування	Члени комісії Начальник відділу земельних ресурсів	У У	Один день, крім випадків перенесення розгляду, зауважень тощо до проекту рішення

14.	Організація розгляду проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії з питань природокористування, приватизації, продажу та оренди землі	Голова Комісії Посадові особи організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В В	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради шостого скликання
15.	Розгляд проекту рішення міської ради постійною комісією міської ради з питань природокористування, приватизації, продажу та оренди землі	Члени комісії Начальник відділу земельних ресурсів	У У	Один день, крім випадків перенесення розгляду, зауважень тощо до проекту рішення
16.	Включення проекту рішення в порядок денний сесії міської ради	Міський голова Секретар міської ради	П П	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради шостого скликання
17.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	У	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради шостого скликання
18.	Підписання прийнятого рішення міської ради про надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Секретар ради Міський голова	З	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради шостого скликання
19.	Реєстрація рішення міської ради	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	Один-два дні

20.	Формування протоколу пленарного засідання сесії міської ради	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	У	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради шостого скликання
21.	Підписання протоколу пленарного засідання сесії міської ради	Міський голова Секретар ради	В В	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради шостого скликання
22.	Розсилка завірених копій рішення міської ради, або витягу з протоколу засідання сесії міської ради (у разі неприйняття рішення міської ради) у відділ звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	Один день
23.	Отримання завірених копій рішення міської ради, або витягу з протоколу засідання сесії міської ради і передача в ЦНАП	Адміністратор ЦНАПу	В	Один-два дні
24.	Повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Один день
25.	Видача копії рішення міської ради «Вилучення та надання земельної ділянки» або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Один день
Граничний строк надання АП (із врахуванням вимог чинного законодавства)				30

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку.