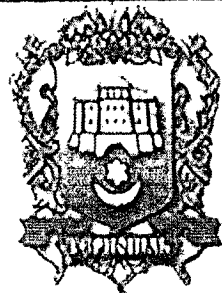
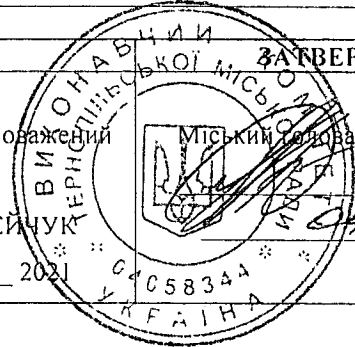


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 05.03. 2021 року	A-25-16 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> Поділ (об'єднання) земельної ділянки  Відділ земельних ресурсів		
Оригінал : головний спеціаліст з питань управління якістю управління якістю Копії:згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

<b>РОЗРОБИВ</b>	<b>ПЕРЕВІРИВ</b>	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>
Начальник відділу земельних ресурсів <i>[Signature]</i> Віктор КІБЛЯР 04.03. 2021	Заступник міського голови керуючого справами, уповноважений з питань СУЯ <i>[Signature]</i> Іван ХІМЕЙЧУК 04.03. 2021	Міський голова <i>[Signature]</i> Сергій НАДАЛ 04.03. 2021



№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа ЦНАП,СНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строк виконання етапів (дії рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та оригіналів документів для реєстрації сканування та передачі скан-копій у відділ через систему «АСКОД», повернення оригіналів документів суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП. Адміністратор ВРМ	В	Один день
2.	Розгляд заяви та відповідних документів, визначення виконавця в системі «АСКОД»	Начальник відділу земельних ресурсів	У	Один день
3.	Перевірка заяви та документів	Головний (провідний) спеціаліст, старший інспектор відділу земельних ресурсів	В	П'ятнадцять днів
4.	Підготовка проекту рішення міської ради (при наявності достовірних відомостей у представлених документах) та передача через систему «АСКОД» на погодження	Головний (провідний) спеціаліст, старший інспектор відділу земельних ресурсів Начальник відділу	В П	Один день
5.	Оприлюднення проекту рішення міської ради	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи  Системний адміністратор відділу зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації	В В	Десять днів

Копія *[Signature]*  
згідно з оригіналом

05.03. 2021  
*[Signature]*

6.	Перевірка проекту рішення міської ради в системі «АСКОД»	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	Один день
7.	Інформування заявника про підготовку відповідного проекту рішення міської ради	Головний спеціаліст (провідний спеціаліст, старший інспектор) відділу земельних ресурсів. Начальник відділу	В П	Один день
8.	Підготовка відмови та підписання .	Адміністратор ЦНАПу. Адміністратор ВРМ Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради		Один день
9.	Отримання через систему «АСКОД» адміністратором листа-відмови, інформування заявника про необхідність отримання, видача (відправлення поштою	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	Один день
10.	Візування проекту рішення міської ради в системі «АСКОД»	Начальник управління з питань містобудування архітектури та кадастру Начальник управління правового забезпечення. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Секретар міської ради Начальник організаційного відділу	П П П П	Один-п'ятнадцять днів
11.	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 восьмого скликання
12.	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

Копія *de*  
згідно з оригіналом

05.03.2024

13.	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 восьмого скликання
14.	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
15.	Включення проекту рішення в порядок денний сесії міської ради	Міський голова Секретар міської ради	П П	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради восьмого скликання
16.	Розгляд проекту рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	У	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради восьмого скликання
17.	Підписання в системі АСКОД 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 восьмого скликання
18.	Реєстрація рішення міської ради В системі АСКОД	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	Один-два дні
19.	Формування протоколу пленарного засідання сесії міської ради	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	У	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради восьмого скликання
20.	Підписання протоколу пленарного засідання сесії міської ради в системі АСКОД	Міський голова Секретар ради	В В	Відповідно до регламенту Тернопільської міської ради восьмого скликання
21.	Возилка через систему «АСКОД» завірених копій рішення міської ради, або витягу з протоколу засідання сесії міської ради (у разі неприйняття рішення міської ради)	Головний спеціаліст організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи	В	Один день

Копія *2*  
згідно з оригіналом

*05.03.2004*  
*Григор*

22.	Отримання рішення міської ради через систему АСКОД, або витягу з протоколу засідання сесії міської ради і передача в ЦНАП,ВРМ	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	Один-два дні
23.	Повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	Один день
24.	Видача витягу з рішення міської ради «Поділ (об'єднання) земельної ділянки » або вмотивованої відмови згідно протоколу засідання сесії міської ради.	Адміністратор ЦНАП  Головний (провідний) спеціаліст, старший інспектор відділу земельних ресурсів Начальник відділу  Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В В П П	Один день
Граничний строк надання АП				
(із врахуванням вимог чинного законодавства )				30 календарних днів

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку

Копія *2*  
згідно з оригіналом

*05.03.2014*