



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-29

02226 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ (назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	В	Під час звернення
2.	Прийняття відповідної заяви та документів, перевірка правильності заповнення бланків, необхідних для надання послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	Під час звернення
3.	Виготовлення копій поданих документів	Адміністратор ЦНАПу	В	Під час звернення
4.	Передача пакету документів до відділу земельних ресурсів Ічнянської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	1-2
5.	Прийом документів	Відділ земельних ресурсів	В	1-2
6.	Перевірка правильності сформованого пакету документів	Відділ земельних ресурсів	В	3-4
7.	Підготовка та погодження проекту рішення про внесення змін та продовження терміну дії рішень Ічнянської міської ради	Відділ земельних ресурсів Юридичний відділ Перший заступник міського голови Секретар міської ради	В, П П П П	4-29 За 3 дні до засідання постійної депутатської комісії
8.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	З У	1

КОПІЯ

		Відділ земельних ресурсів Міський голова	П, У	
9.	Передача рішення до відділу ЦНАП	Відділ земельних ресурсів	В	Протягом 1 дня
10.	Повідомлення заявника про прийняте рішення та видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	2 дні
Загальна кількість днів надання послуг				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Секретар міської ради

підпис

Григорій ГЕРАСИМЕНКО

Згідно з оригіналом

Секретар міської ради

28.04.2023



Григорій ГЕРАСИМЕНКО