|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****розпорядження** **Івано-Франківської****облдержадміністрації**  **від 18.02.2022 № 55** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Розпорядження про припинення права постійного користування

земельною ділянкою державної власності

(назва адміністративної послуги)

 (у разі добровільної відмови землекористувача від права постійного користування)

**Івано-Франківська обласна державна адміністрація**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти вхідного пакета документів у Департаменті(територіальномупідрозділі, віддаленомуробочому місці), реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Департаменту(територіальногопідрозділу, віддаленогоробочого місця) | В | В день подання заяви |
| 2. | Передача заяви та вхідного пакета документів суб’єкта звернення до Івано-Франківської облдержадміністрації | Відповідальна особа Івано-Франківської облдержадміністрації за взаємодію та налагодження роботи з Департаментом | В | В день подання заяви в Департаменті абоне пізніше наступного робочого дня з дня подання та реєстрації заяви в територіальномупідрозділі,віддаленому робочому місці |
| 3. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківській облдержадміністрації | Посадова особа управління документального забезпечення апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до визначених посадовою інструкцією обов’язків | В | В день передачі заяви та вхідного пакета документів суб’єкта звернення до Івано-Франківської облдержадміністрації  |
| 4. | Передача заяви та вхідного пакета документів суб’єкта звернення керівництву Івано-Франківської облдержадміністрації для накладення резолюції | Посадова особа управління документального забезпечення апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до визначених посадовою інструкцією обов’язків  | В | Не пізніше другого дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківській облдержадміністрації |
| 5. | Накладання відповідної резолюції керівництвом Івано-Франківської облдержадміністрації | Керівництво Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до затвердженогорозподілу обов’язків між головою, першим заступником,заступниками голови, керівником апарату Івано-Франківської облдержадміністрації | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківській облдержадміністрації |
| 6. | Передача заяви та вхідного пакета документів суб’єкта звернення керівництву юридичного департаменту облдержадміністрації  | Посадова особауправління документального забезпечення апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до визначених посадовою інструкцією обов’язків | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківській облдержадміністрації |
| 7. | Накладання відповідної резолюції керівництвом юридичного департаменту облдержадміністрації  | Керівництво юридичного департаменту облдержадміністрації | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| 8. | Передача заяви та вхідного пакета документів суб’єкта звернення управлінню правового регулювання земельних відносин, претензійно-позовної роботи та судової практики юридичного департаменту облдержадміністрації | Посадова особа юридичного департаменту облдержадміністрації відповідно до визначених посадовою інструкцією обов’язків | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| 9. | Опрацювання заяви та вхідного пакета документів суб’єкта звернення на відповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів | Посадові особи управління правового регулювання земельних відносин, претензійно-позовної роботи та судової практики юридичного департаменту облдержадміністрації відповідно до резолюції керівництва юридичного департаменту облдержадміністрації | В | Не пізніше двадцять четвертого (двадцять третього1) дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| 10. | Підготовка проекту розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою державної власності або про відмову у припиненні права постійного користування земельною ділянкою державної власності у зв’язку із добровільною відмовою від права постійного користування із зазначенням обґрунтованих причин відмови | Посадові особи управління правового регулювання земельних відносин, претензійно-позовної роботи та судової практики юридичного департаменту облдержадміністрації відповідно до резолюції керівництва юридичного департаменту облдержадміністрації | В | Не пізніше двадцять п’ятого (двадцять четвертого1) дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення вІвано-Франківській облдержадміністрації |
| 11. | Візування проекту розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою державної власності або про відмову у припиненні права постійного користування земельною ділянкою державної власності у зв’язку із добровільною відмовою від права постійного користування із зазначенням обґрунтованих причин відмови | Посадові особи Івано-Франківської облдержадміністрації, визначені головним розробником проекту розпорядження відповідно до Інструкції з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації | П | Протягом двадцять п’ятого – двадцять восьмого (двадцять четвертого-двадцять сьомого1) днів з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| 12. | Передача проекту розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою державної власності або про відмову у припиненні права постійного користування земельною ділянкою державної власності у зв’язку із добровільною відмовою від права постійного користування із зазначенням обґрунтованих причин відмови керівництву Івано-Франківської облдержадміністрації для підписання | Посадова особа управління документального забезпечення апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до визначених посадовою інструкцією обов’язків | В | Не пізніше двадцять восьмого (двадцять сьомого1) дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| 13. | Підписання проекту розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою державної власності або про відмову у припиненні права постійного користування земельною ділянкою державної власності у зв’язку із добровільною відмовою від права постійного користування із зазначенням обґрунтованих причин відмови | Керівництво Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації | П | Не пізніше двадцять дев’ятого (двадцять восьмого1) дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| 14. | Реєстрація розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою державної власності або про відмову у припиненні права постійного користування земельною ділянкою державної власності у зв’язку із добровільною відмовою від права постійного користування із зазначенням обґрунтованих причин відмови та розсилання копій розпорядження зацікавленим сторонам | Посадова особа управління документального забезпечення апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до визначених посадовою інструкцією обов’язків | В | Не пізніше двадцять дев’ятого (двадцять восьмого1) дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| 15. | Передача копії розпорядження про припинення права постійного користування земельною ділянкою державної власності або про відмову у припиненні права постійного користування земельною ділянкою державної власності у зв’язку із добровільною відмовою від права постійного користування із зазначенням обґрунтованих причин відмови до Департаменту | Відповідальна особа Івано-Франківської облдержадміністрації за взаємодію та налагодження роботи з Департаментом | В | Не пізніше тридцятого (двадцять дев’ятого1) дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| 16. | Повідомлення Департаментом(територіальнимпідрозділом, віддаленимробочим місцем) прорезультатадміністративної послугисуб’єкта звернення | Адміністратор Департаменту(територіальногопідрозділу, віддаленогоробочого місця) | В | Не пізніше тридцятого (двадцять дев’ятого1) дня з дня реєстрації заяви суб’єкта звернення в Івано-Франківськійоблдержадміністрації |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |

**Примітка:** відмова органу виконавчої влади у припиненні права постійного користування земельною ділянкою державної власності або залишення заяви без розгляду можуть бути оскаржені до суду.

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує;

1 – термін виконання у разі передачі заяви суб’єкта звернення та вхідного пакета документів до Івано-Франківської облдержадміністрації наступного робочого дня з дня подання та реєстрації заяви в територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці.

**Директор юридичного**

**департаменту облдержадміністрації Ігор ТЕМЕХ**