

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту»
Ідентифікатор адміністративної послуги згідно гідру державних послуг – 02096
Відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа, структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Наступного дня після звернення
3	Розгляд заяви та наданих документів, прийняття рішення	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	30 днів, а вразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення до відділу ЦНАП	Слобожанська міська рада, відділ з земельних та екологічних питань Слобожанської міської ради	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
5	Видача рішення відділом ЦНАП	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення заявника