ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Успенівської сільської ради
«26» 09 2024 р. № 258

Технологічна картка 00212
адміністративної послуги
Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)
(назва адміністративної послуги)
Успенівська сільська рада

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Успенівської сільської ради	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до відділу «житлово-комунального господарства, благоустрою, земельних відносин» Успенівської сільської ради для обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи .	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Успенівської сільської ради	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
3.	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Відділ «житлово-комунального господарства, благоустрою, земельних відносин» Успенівської сільської ради.	В	
4.	Перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Відділ «житлово-комунального господарства, благоустрою, земельних відносин» Успенівської сільської ради.	В	Протягом 5 днів

5.	Підготовка проекту: - рішення сільської ради про встановлення /відмову у встановленні/ земельного сервітуту (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки); - рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі необхідності формування земельної ділянки комунальної власності з метою встановлення земельного сервітут)	Відділ «житлово-комунального господарства, благоустрою, земельних відносин» Успенівської сільської ради.	В	До наступної за планом сесії Успенівської сільської ради
6.	Розгляд питання на поточній сесії сільської ради та підготовка: - рішення сільської ради про встановлення /відмову у встановленні/ земельного сервітуту (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки); - рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі необхідності формування земельної ділянки комунальної власності з метою встановлення земельного сервітут)	Депутати-Успенівської сільської ради Секретар-Успенівської сільської ради Голова-Успенівської сільської ради	П,З, Р	1 робочий день

7.	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Передача результату надання адміністративної послуги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Успенівської сільської ради згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відділ «житлово-комунального господарства, благоустрою, земельних відносин» Успенівської сільської ради.	В	У день оформлення результату послуги або не пізніше наступного робочого дня.
8.	Отримання результату надання адміністративної послуги від відділу «житлово-комунального господарства, благоустрою, земельних відносин» Успенівської сільської ради згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Успенівської сільської ради	В	У день оформлення результату послуги або не пізніше наступного робочого дня.
9.	Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Успенівської сільської ради	В	У день оформлення результату послуги або не пізніше наступного робочого дня.
10	Занесення даних про отримання документів в систему. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Успенівської сільської ради	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
11	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Успенівської сільської ради	В	Протягом 30 днів (враховуючи строк на проведення найближчої сесії Успенівської сільської ради)
Загальна кількість днів надання послуги			30 календарних днів.	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів.	

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, Р – розглядає