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

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

(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 затвердження /відмову у затвердженні/ технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) | 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 про затвердження /відмову у затвердженні/ технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) | 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.