

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету Белзької  
міської ради Львівської області  
№107 від 6 вересня 2024 року  
Міський голова \_\_\_\_\_ О.Береза

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
02089

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель  
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Белзької міської ради Львівської області»  
(найменування суб'єкта надання послуги)

| № з/п | Етапи надання адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                         | Відповідальна посадова особа і виконавчий орган                                      | Дія*<br>(В, У, П, З) | Термін виконання, (днів)                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| 1.    | Прийняття і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.<br><br>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Галерея послуг».* | Адміністратор ЦНАПу                                                                  | В                    | Протягом 1-го дня                                  |
| 2.    | Передача вхідного пакета документів вручно в загальний відділ міської ради.                                                                                                                                                                                    | Адміністратор ЦНАПу                                                                  | В                    | Протягом 1-го дня                                  |
| 3.    | Отримання вхідного пакету документів та його реєстрація.                                                                                                                                                                                                       | Адміністратор ЦНАПу                                                                  | В                    | Не пізніше наступного дня після прийому документів |
| 4.    | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної земельної комісії міської ради.                                                                                     | Спеціаліст відділу охорони навколишнього природного середовища та земельних відносин | В<br><br>П           | По мірі скликання засідань комісії                 |
| 5.    | Розгляд проекту рішення на засіданні постійної земельної комісії міської ради.                                                                                                                                                                                 | Голова постійної земельної комісії,<br><br>Секретар міської ради                     | У<br><br>У           | В день проведення засідання комісії                |
| 6.    | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Белзької міської ради та прийняття відповідного рішення.                                                                                                                                                            | Секретар міської ради                                                                | З                    | В день проведення сесії                            |
| 7.    | Виготовлення необхідної кількості примірників рішення чи завірених копій рішення та передача їх адміністратору ЦНАПу.                                                                                                                                          | Спеціаліст відділу охорони навколишнього природного                                  | В                    | Протягом 5-ти робочих днів після                   |

|    |                                                                                                                                                     |                                  |   |                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                     | середовища та земельних відносин |   | проведення сесії міської ради                                 |
| 8. | Внесення інформації про результат надання послуги до інформаційної системи «Галерея послуг».*                                                       | Адміністратор ЦНАПу              | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |
| 9. | Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення міської ради (завіреної копії рішення чи витягу з протоколу сесії) або обґрунтованої відмови. | Адміністратор ЦНАПу              | В | З 5-го дня з моменту підписання рішення                       |

\* - після запровадження у відділі ЦНАП.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.