ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/01**

**Надання дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 8-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/02**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою**

**щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/03**

**Надання земельної ділянки у користування (оренду)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 8-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 8-ий – 10-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 10-ій – 12-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 12-ий – 13-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 13-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 13-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 13-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 14-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 14 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р.№42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/04**

**Поновлення договору оренди землі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) | |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день | |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день | |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день | |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день | |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день | |
|  | Оформлення додаткової угоди про поновлення договору оренди землі | Керівник | Відділ земельних відносин | 25-ій – 26-ий день | |
|  | Підписання додаткової угоди про поновлення договору оренди землі | Голова сільської ради | Сільська рада | 27-ий день | |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день | |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день | |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день | |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день | |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | | 30 календарних днів | |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/05**

**Зміна умов, припинення договору оренди (суборенди) землі,**

**в тому числі шляхом його розірвання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) | |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день | |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день | |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день | |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день | |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день | |
|  | Оформлення додаткової угоди про зміну / припинення договору оренди землі | Керівник | Відділ земельних відносин | 25-ій – 26-ий день | |
|  | Підписання додаткової угоди про зміну / припинення договору оренди землі | Голова сільської ради | Сільська рада | 27-ий день | |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день | |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день | |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день | |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день | |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | | 30 календарних днів | |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/06**

**Надання згоди орендодавця на передачу земельної ділянки орендарем у суборенду**

**без зміни цільового призначення**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) | |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день | |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день | |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день | |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день | |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день | |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день | |
|  | Оформлення письмового повідомлення про згоду на передачу земельної ділянки у суборенду без зміни цільового призначення; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 25-ій – 28-ий день | |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день | |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день | |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день | |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | | 30 календарних днів | |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/07**

**Надання рішення про проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок**

**для продажу громадянам та юридичним особам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/08**

**Продаж земельних ділянок громадянам та юридичним особам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/09**

**Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р.№42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/10**

**Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі одержання земельних ділянок із земель комунальної власності**

**в межах норм безоплатної приватизації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/11**

**Внесення змін до рішень сесії ради з земельних питань**

**(у зв’язку з допущеною помилкою)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/12**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма № 3ДФ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 3-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 3-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 3-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 4-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 5 робочих днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р.№42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/13**

**Припинення:**

* **права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади;**
* **права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з’ясування прийнятного для суб’єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | Формування справи; складання листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор  Керівник | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»  Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вхідного пакета до листа про проходження справи | Керівник | Відділ земельних відносин | 1-ий – 2-ий день |
|  | Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації | Керівник | Відділ земельних відносин | 2-ий – 18-ий день |
|  | Прийняття рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 18-ий – 23-ий день |
|  | Підписання рішення сільської ради | Голова сільської ради | Сільська рада | 23-ій – 27-ий день |
|  | Підготовка рішення сільської ради для суб’єкта звернення або витягу з рішення сільської ради; формування вихідного пакета документів | Керівник | Відділ земельних відносин | 27-ий – 28-ий день |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Керівник  Адміністратор | Відділ земельних відносин  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | Внесення запису про передачу вихідного пакета до листа про проходження справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 28-ий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 29-ий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення дати отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення дати в описі вхідного пакета документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 30-ий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.