**Додаток 2**

**до рішення міської ради**

**від 27 червня 2023 року**

**№27-35-VIIІ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00175**

(номер згідно Коду послуги)

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00176**

(номер згідно Коду послуги)

**Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00178**

(номер згідно Коду послуги)

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00179**

(номер згідно Коду послуги)

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00182**

(номер згідно Коду послуги)

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00189**

(номер згідно Коду послуги)

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00192**

(номер згідно Коду послуги)

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00199**

(номер згідно Коду послуги)

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00202**

(номер згідно Коду послуги)

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

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00204**

(номер згідно Коду послуги)

**Внесення змін до договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00208**

(номер згідно Коду послуги)

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00212**

(номер згідно Коду послуги)

**Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00213**

(номер згідно Коду послуги)

**Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00214**

(номер згідно Коду послуги)

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

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00217**

(номер згідно Коду послуги)

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 00244**

(номер згідно Коду послуги)

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Оформлення довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | Не пізніше третього-четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше п’ятого дня з дня реєстрації заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги - 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 днів** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 01161**

(номер згідно Коду послуги)

**Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне**

**користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній**

**або комунальній власності**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 01784**

(номер згідно Коду послуги)

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 01785**

(номер згідно Коду послуги)

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 01402**

(номер згідно Коду послуги)

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 01991**

(номер згідно Коду послуги)

**Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 02032**

(номер згідно Коду послуги)

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 02089**

(номер згідно Коду послуги)

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 02095**

(номер згідно Коду послуги)

**Припинення договору особистого строкового сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 02127**

(номер згідно Коду послуги)

**Видача дубліката довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Оформлення довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | Не пізніше третього-четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше п’ятого дня з дня реєстрації заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги - 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 днів** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 02146**

(номер згідно Коду послуги)

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 02130**

(номер згідно Коду послуги)

**Видача нової довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Оформлення нової довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | Не пізніше третього-четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Видача нової довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше п’ятого дня з дня реєстрації заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги - 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 днів** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 02197**

(номер згідно Коду послуги)

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги № 02303**

(номер згідно Коду послуги)

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | В день надходження заяви |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 4. | Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Адміністратор ЦНАПу | В | В день надходження заяви |
| 5. | Підготовка, підписання та реєстрація службової записки про отримання заяви в роботу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В  В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача зареєстрованої та підписаної начальником відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР службової записки про отримання заяви в роботу адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше третього дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР для ознайомлення та візування | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви спеціалісту відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | П | Не пізніше четвертого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше восьмого дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Підготовка проєкту рішення Сквирської міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | Начальник відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Узгодження проєкту рішення Сквирської міської ради його автором - головою постійної комісії (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | П | Не пізніше п’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на розгляд постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури , для підготовки нової редакції проєкту рішення. | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури | В  П | Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви/\* |
| 14. | Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту для реєстрації та зберігання | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Не пізніше дев’ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 15. | Оприлюднюється зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 16. | Ознайомлення депутатів із проєктами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друкованими примірниками проєктів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше двадцять першого дня з дня реєстрації заяви |
| 17. | Винесення проєкту рішення на сесію Сквирської міської ради | Міський голова/секретар міської ради  Голова постійної комісії Сквирської міської ради з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Відповідно до законодавства |
| 18. | Оприлюднення на офіційному сайті ради рішення Сквирської міської ради | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії. |
| 19. | Передача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст організаційного відділу СМР | В | Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви |
| 20. | Видача належним чином завіреної копії рішення Сквирської міської ради замовнику | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення Сквирської міської ради |
| 21. | Передача заяв та пакету доданих до неї документів до прийнятих рішень у організаційний відділ СМР для подальшого зберігання з рішенням (у разі, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку – для подальшого зберігання з проєктом рішення) | Спеціаліст відділу з питань земельних ресурсів та кадастру СМР | В | Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує.

**Начальниця відділу з питань**

**земельних ресурсів та кадастру**

**Сквирської міської ради Людмила ПАНІМАТЧЕНКО**