ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Згода на поділ та об’єднання земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на затвердження документації із землеустрою та передача земельної ділянки у постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Згода на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін у рішення міської ради**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Рішення про припинення права власності на земельну ділянку, у разі добровільної відмови**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на укладання договору особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Передача у приватну (спільну сумісну, спільну часткову, приватну) власність земельної ділянки за кадастровим номером, для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель і споруд або для ведення садівництва, та/або для будівництва індивідуального гаража, за адресою**

(необхідне вказати)

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Передача сформованої земельної ділянки за кадастровим номером у постійне користування та/або в користування на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача довідки, що заявник не є членом особистого селянського господарства в місті Буча (в центер зайнятості та/або за місцем вимоги)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 3 | Підготовка відповідної довідки, належне її оформлення та реєстрація | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 4 | Видача довідки заявнику | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання довідки адміністратором Управління ЦНАП |
| Загальний термін видачі довідки | | | | До 3 робочих днів |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 3 | Підготовка відповідної довідки, належне її оформлення та реєстрація | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом робочого дня або на наступний робочий день |
| 4 | Видача довідки заявнику | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання довідки адміністратором Управління ЦНАП |
| Загальний термін видачі довідки | | | | До 3 робочих днів |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача довідки про те, що земельна ділянка не приватизована**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 3 | Підготовка відповідної довідки, належне її оформлення та реєстрація | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом робочого дня або на наступний робочий день |
| 4 | Видача довідки заявнику | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання довідки адміністратором Управління ЦНАП |
| Загальний термін видачі довідки | | | | До 3 робочих днів |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача довідки про те, що заявник не скористався правом власності на земельну ділянку на території Бучанської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 3 | Підготовка відповідної довідки, належне її оформлення та реєстрація | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом робочого дня або на наступний робочий день |
| 4 | Видача довідки заявнику | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання довідки адміністратором Управління ЦНАП |
| Загальний термін видачі довідки | | | | До 3 робочих днів |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документація з бонітування ґрунтів**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до договору оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення землі для послідуючого продажу**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Встановлення обмеженого користування земельною ділянкою (земельний сервітут)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Дозвіл учасникам бойових дій на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня або на наступний робочий день |
| 3 | Підготовка відповідної довідки, належне її оформлення та реєстрація | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Протягом робочого дня або на наступний робочий день |
| 4 | Видача довідки заявнику | Адміністратор  Управління  Центру надання адміністратив-них послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання довідки адміністратором Управління ЦНАП |
| Загальний термін видачі довідки | | | | До 3 робочих днів |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Продовження (поновлення) договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Розірвання (припинення) договору оренди земельної ділянки, договору про встановлення особистого строкового сервітуту на земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розробку документації із землеустрою на земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (існуюча присадибна ділянка)**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на затвердження документації із землеустрою та надання в користування на умовах оренди земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на затвердження документації із землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки приватної власності та/або комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Затвердження документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Земельний відділ Бучанської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Винесення даного питання на розгляд профільної депутатської комісії | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 4 | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради | міська рада,  депутати міської ради | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Відповідно до плану роботи Бучанської міської ради |
| 5 | Належне оформлення та реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення | Начальник та/або головний спеціаліст відділу | Земельний відділ, загальний відділ Бучанської міської ради | Протягом 10 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 6 | Видача рішення заявнику | Адміністратор Управління Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Управління  Центр надання адміністративних послуг Бучанської міської ради | Протягом 2 робочих днів після отримання примірників рішення адміністратором Управління ЦНАП |