

Додаток 83
до рішення виконавчого комітету
Баштанської міської ради
13.02.2020 р. № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 9/6**

Прийняття рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності (за зверненням особи)

Відділ з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Баштанської міської ради

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Дія (В,У,П,З) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|---|--|---------------|--|
| 1. | Прийом пакету документів | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища | В | У момент звернення |
| 2. | Реєстрація заяви та передача заяви на розгляд міському голові | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Міський голова | В | Протягом 2-го дня |
| 4. | Заява з резолюцією надається до відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища | В | Протягом 2-го дня |
| 5. | Вивчення пакету документів, 1) В разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови заявнику із зауваженнями та пакетом документів, для доопрацювання 2.) У разі позитивного результату — підготовка проекту рішення Баштанської міської ради | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища | В | Протягом 3-7-ого дня |
| 6. | Візування підготовленого проекту рішення міської ради на аркуші погодження відповідальними посадовими особами | Відповідальні посадові особи виконавчого комітету міської ради | П | Протягом 8-9-ого дня |
| 7. | Передача проекту рішення в електронному вигляді у відділ з питань | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього | В | Протягом |

| | | | | |
|---|--|--|---|------------------------|
| | засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю для розміщення на офіційному сайті Баштанської міської ради | середовища | | 10-ого дня |
| 8. | Передача проекту рішення та доданих до нього матеріалів начальнику відділу організаційної роботи та контролю | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища | В | Протягом 10-11-ого дня |
| 9. | Розгляд на постійній комісії міської ради з питань агропромислового комплексу, земельних ресурсів, благоустрою та екології | Члени комісії | В | Протягом 12-20-ого дня |
| 10. | Прийняття рішення Баштанською міською радою | Депутати Баштанської міської ради | В | Протягом 21-28-ого дня |
| 11. | Роздрукування та реєстрація рішення Баштанської міської ради | Відділ організаційної роботи та контролю | В | Протягом 28-30-ого дня |
| 12. | Видача при зверненні суб'єкту звернення примірника рішення міської ради | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища | В | З 30-ого дня |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів | | | | |

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

Начальник відділу з питань
земельних відносин та охорони
навколишнього середовища

Іван БУБЛИК