


|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА<br/>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>   |  |
|   | <b>Технологічна картка</b><br><b>Передача у приватну власність та припинення<br/>права користування земельною ділянкою фізичним<br/>особам</b> | <b>ТК-1-1-37<br/>01161*<br/>00175*</b> |

| № з/п | Етапи надання адміністративної послуги   | Відповідальна посадова особа і виконавчий орган  | Дія | Термін виконання, (днів) |
|-------|--|--|-----|--------------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5                        |
| 1.    | Приєм і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП   | В   | Протягом 1-ого дня       |
| 2.    | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію  | Адміністратор ЦНАП   | В   | Протягом 1-ого дня       |
| 3.    | Накладення резолюції   | Міський голова   | В   | Протягом 2-3-ого дня     |
| 4.    | Передача заяви та пакета документів виконавцю  | Адміністратор ЦНАП   | В   | Протягом 2-3-ого дня     |
| 5.    | Накладення резолюції   | Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради | В   | Протягом 4-5-ого дня     |
| 6.    | Перевірка повноти вхідного пакету документів та розробка проекту рішення   | Начальник земельного відділу, відповідальний спеціаліст  | В   | Протягом 6-14-ого дня    |
| 7.    | Погодження проекту рішення   | 1. Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської           | П   | Протягом 15-17-ого дня   |

|   |   |  |                     |                          |
|---|---|--|---------------------|--------------------------|
|   |   | міської ради<br>2. Начальник управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю;<br>3. Начальник юридичного відділу;<br>4. Секретар ради. | П<br><br>П<br><br>П |                          |
| 8.  | Розгляд профільною депутатською комісією                                  | Члени комісії  | П                   | Протягом 18 - 23-ого дня |
| 9.  | Прийняття рішення сесією міської ради                                     | Депутати міської ради  | З                   | Протягом 24-25-ого дня   |
| 10.   | Роздрукування та реєстрація рішення (витягу з рішення) сесії міської ради | 1. Земельний відділ Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради;<br>2. Відділ документообігу та діловодства Миргородської міської ради          | В<br><br>В          | Протягом 26-29-ого дня   |
| 11.   | Передача рішення (витягу з рішення) в ЦНАП                                | Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради   | В                   | Протягом 29-30-ого дня   |
| 12.   | Видача суб'єкту звернення результату послуги                              | Адміністратор ЦНАП   | В                   | Протягом 28-30-ого дня   |
| Загальна кількість днів надання послуги - 30            |   |  |                     |                          |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 |   |  |                     |                          |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує