


| | | |
|---|---|------------------|
|  | МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ | |
| | Технологічна картка Про включення до Переліку земельних ділянок, продаж та набуття права оренди яких здійснюється шляхом проведення земельних торгів (аукціонів) земельної ділянки комунальної власності | ТК-1-1-56 |

| № 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 2. Начальник управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю; 3. Начальник юридичного відділу; 4. Секретар ради | П П 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; 2. Відділ документообігу та діловодства Миргородської міської ради | В 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