

Затверджено  
 рішенням виконавчого комітету № 139  
 від «25» листопада 2024 року  
 «Про внесення змін до рішення виконавчого  
 комітету № 82 від «26» червня 2024 року «Про  
 погодження внесення змін та доповнень у перелік  
 адміністративних послуг та інформаційних і  
 технологічних карток таких послуг, що надаються  
 через відділ «Центр надання адміністративних  
 послуг Кароліно-Бугазької сільської ради»

### Технологічна картка

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб**  
 (назва послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
3	Передача пакету документів заявника до суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання документів
4	Перевірка поданих документів на відповідність вимогам земельного законодавства. Підготовка висновку	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	В	Протягом 8 робочих днів з дня отримання пакету документів
5	Підготовка проекту рішення сесії сільської ради	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	У	Не пізніше терміну, встановленого графіком оприлюднення проектів рішень
6	Підготовка листа про стан розгляду даного питання	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	В	Протягом 25 днів з дня отримання пакету документів
7	Розгляд проекту рішення сесії сільської ради на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Секретар	У	В день засідання комісії

8	Оприлюднення проекту рішення сесії сільської ради на офіційному веб-порталі громади	Відділ організаційно-кадрової роботи та діловодства	В	В установлені терміни
10	Розгляд на черговому пленарному засіданні сесії сільської ради	Секретар	У	На засіданні сесії сільської ради
11	Виготовлення рішення сесії сільської ради	Відділ організаційно-кадрової роботи та діловодства	В	Протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення сесії сільської ради
12	Підписання рішення сесії сільської ради	Сільський голова	В	Протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення сесії сільської ради
13	Підготовка копій рішень сесії сільської ради, завірених належним чином та передача їх до Відділу земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	Відділ організаційно-кадрової роботи та діловодства	В	Протягом 3 робочих днів з дня підписання головою сільської ради рішення
14	Передача результату адміністративної послуги	Відділ земельних відносин, охорони навколишнього середовища, містобудування та архітектури	В	Не пізніше наступного дня з дня отримання копії рішення сільської ради
15	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів з дня отримання копії рішення сільської ради
16	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів з дня отримання копії рішення сільської ради
17	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника, уповноваженої особи або поштою
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 днів та враховуючи дату проведення засідання сесії сільської ради</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30 днів та враховуючи дату проведення засідання сесії сільської ради</b>

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