

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-09 Затвердження технічної документації:**

**- з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки  
у межах населених пунктів;**

**- з економічної оцінки земель;**

**- з бонітування ґрунтів.**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету  
Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом

				другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельного відносин	В	Протягом третього дня
6	7.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 7.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
7	Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	за 20 робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності на засіданні профільної комісії	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та	В	Протягом 1 робочого дня після

	адміністративних послуг	контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету		підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)  
Виконавчого комітету  
Татарбунарської міської ради

Л.В.Коваль