ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Селятинської сільської ради
«16» грудня 2020 року №111/20

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №06/08
адміністративної послуги
Продаж земельних ділянок громадянам та юридичним особам

Центр надання адміністративних послуг Селятинської сільської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятного для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Спеціаліст по земельних питаннях (або інша посадова особа)	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення Селятинської сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Спеціаліст по земельних питаннях (або інша посадова особа)	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Селятинської сільської Селятинської сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Селятинської сільськоїради Секретар Селятинської сільської ради	З	В день проведення сесії

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст по земельних питаннях (або інша посадова особа)	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
8	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії Селятинської сільської ради (витяга з протоколу сесії Селятинської сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	З 5- го дня з моменту підписання рішення
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

*-після запровадження в ЦНАПі.

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