

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про продаж земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, б.24/3
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср. з 9:00 до 18:00, Вт., Чт. з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00, Сб. з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-27-21 e-mail: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Земельний кодекс України, ст. 151 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо сприяння будівництву»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови. До заяви (клопотання) додаються: а) обґрунтування необхідності вилучення (викупу) та/або відведення земельної ділянки; б) позначене на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування земельної ділянки з її орієнтовними розмірами; в) засвідчена нотаріально письмова згода землекористувача (землевласника) на вилучення (викуп) земельної ділянки (її частини) з зазначенням розмірів передбаченої для вилучення (викупу) земельної ділянки та умов її вилучення (викупу); г) копія установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу.
9. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Поштою, особисто
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:	
10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	Три тижні
12. Результат надання адміністративної послуги	Висновок про продаж земельної ділянки
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Зразок заяви

Міському голові м. Южного
Новацькому В.М.

Прізвище, ім'я, по-батькові заявника

Місце проживання та телефон заявника

Заява

[Redacted area]

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, необхідних для надання адміністративної послуги.

_____ (дата)

_____ (підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок про продаж земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до відділу діловодства та контролю	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1- 2 дня

3.	Розгляд заяви міським головою	Міський голова м. Южного	П	Протягом 2 дня
4.	Надходження заяви до управління архітектури та містобудування	Начальник управління архітектури та містобудування	П	Протягом 2-3 дня
5.	Опрацювання заяви	Начальник управління архітектури та містобудування	В	Протягом 3-8 дня
6.	Підготовка висновку управління архітектури та містобудування Южненської міської ради по проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Начальник управління архітектури та містобудування	В, З	Протягом 9-20 дня
7.	Передача висновку адміністратору ЦНАПу	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування	В	Протягом 20-21 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 21 дня
9.	Видача висновку заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	3 21 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				21
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Три тижні

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