Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Вишнівської селищної ради

від 29.09.2021р.№88

|  |  |
| --- | --- |
| http://att3.i.ua/attach/INBOX/5f4e238cd266/2/Р“РµСЂР±%20Р·Р°С‚РІ.jpg?I=cVaqlIOkZrOdmYuDk3ZosA%3D%3D | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №04-33** **адміністративної послуги (00174)****ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**  |

|  |
| --- |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИШНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ****КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ** |
| 1. | Місцезнаходження Центру | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради** **Адреса:** 52151, Дніпропетровська область, Кам’янський район, смт Вишневе, вулиця Степова, 57.  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00Четвер з 08:00 до 20:00.П’ятниця з 08:00 до 15:45Без перерви на обідСубота, неділя – вихідні дні. |
| 3. | ТелефонВеб-сайт Адреса електронної пошти  | **Тел.: 050-563-85-25****Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua****Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net** |

|  |
| --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Конституція України;2. Земельний кодекс України;3. Закон України «Про землеустрій»4. Закон України «Про оцінку земель» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Клопотання (заява) |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Клопотання (заява);2. Копія паспорта;3. Копія РНОКПП, крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України;4. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи)5. Ксерокопія Виписки (Витягу) з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для ФОП та юридичних осіб).6. Ксерокопія статуту, довідки з ЄДРПОУ (для юридичних осіб).7. Ксерокопія договору оренди землі або іншого документу, що підтверджує право користування земельною ділянкою.8. Ксерокопія документу, що підтверджує право власності на об’єкт нерухомого майна (при наявності)9. Копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна (при наявності).10. Довідка з ОДПІ про відсутність заборгованості із сплати за землю або акт звірки розрахунків.11. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.12. Витяг про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки.13. Схему місцезнаходження земельної ділянки. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати клопотання на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Суб’єкт звернення не подав документів або інформації, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги.2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.3. Недостатня кількість голосів під час голосування даного проекту рішення на засіданні сесії селищної ради. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Результат надання послуги | 1. Рішення сесії селищної ради 2. Вмотивована відмова. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів або протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні чергової сесії селищної ради |
| 12. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Начальник відділу «Центр надання
адміністративних послуг» Вікторія ГОРДІЄНКО**

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

 Селищному голові Вишнівської селищної ради

Колєсніку О.В.

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

інд.код\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КЛОПОТАННЯ

 Прошу надати дозвіл на викуп земельної ділянки, яка перебуває в оренді цільове призначення - для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, площею \_\_\_\_\_\_ га , кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка розташована за адресою :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До клопотання додається:

Ксерокопії: документу про право власності
на споруди; технічний паспорт; паспорт, РНОКПП,

свідоцтво про державну реєстрацію ФОП,

договір оренди, копія проекту відведення,

викопіювання .

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис)