Додаток 11

до рішення виконавчого комітету

Вишнівської селищної ради

від 05.12.2023р.№98

|  |  |
| --- | --- |
| http://att3.i.ua/attach/INBOX/5f4e238cd266/2/Р“РµСЂР±%20Р·Р°С‚РІ.jpg?I=cVaqlIOkZrOdmYuDk3ZosA%3D%3D | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №04-41** **адміністративної послуги (00207)****НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ ПОСЛІДУЮЧОГО ПРОДАЖУ**  |

|  |
| --- |
| **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. Кодекс Земельний ст.128
2. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" п. 34 ч. 1 ст. 26
 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Клопотання |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Клопотання (заява) за встановленою формою.
2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання).
3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або інша довідка, яка підтверджує відсутність справ про банкрутство покупця.
4. Графічний матеріал (план земельної ділянки, погоджений органом, до повноважень якого віднесене це питання) виконаний суб’єктом, який відповідно до законодавства має право здійснювати землевпорядні роботи
5. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб)
6. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб)
7. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями)
8. Документи, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, який перебуває у власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці
9. Рішення відповідного органу (протокол загальних зборів, правління і т.д.) щодо придбання ним у власність земельної ділянки
10. Згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки
11. Документи, що підтверджують реєстрацію права власності покупця, засвідчені у встановленому порядку
 |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати клопотання (заяву) 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. Подання документів не в повному обсязі
2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом
3. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки

4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Результат надання послуги | 1. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу
2. Відмова у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу
 |
| 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 надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу

Селищному голові

Вишнівської селищної ради

Колєсніку О. В.

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

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

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

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

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

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

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

Інд.код.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

КЛОПОТАННЯ

 Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою, щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу, площею \_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До клопотання додається:

Ксерокопія паспорта, РНОКПП

Викопіювання земельної ділянки

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

 (дата) (підпис)