



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 162
адміністративної послуги

**Рішення про припинення права власності на
земельну ділянку, у разі добровільної відмови**

ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 46-Б Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області 52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: Понеділок-середа з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 17.00 Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел.: (050) 862 09 38 e-mail: cnap@osr.dp.ua

		Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел.: 761-16-45 (75) e-mail: mail@osr.dp.ua веб-сайт: www.osr.dp.ua, www.fb.com/obuhivska.rada
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України. Земельний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»
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	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання від фізичної або юридичної особи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	для фізичної особи: 1 Клопотання 2 Нотаріальна заява 3 Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника 4 Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 5 Документи що посвідчують право власності на земельну ділянку 6 Кадастровий план земельної ділянки та/ або ситуаційний план земельної ділянки для юридичної особи: 1 Клопотання 2 Нотаріальна заява 3 Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника 4 Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 5 Документи що посвідчують право власності на земельну ділянку 6 Кадастровий план земельної ділянки та/ або ситуаційний план земельної ділянки 7 Копії установчих документів юридичної особи

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто/уповноваженою особою/ поштою на адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг»
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12	Строк надання адміністративної послуги	Не раніше як 10-ти денний строк після прийняття рішення на черговій сесії селищної ради
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах недостовірних відомостей 2. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) селищної ради або вмотивована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням
16	Примітка	

Секретар селищної ради



Світлана ДЬОМІНА