|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 166**  **адміністративної послуги**   |  | | --- | | **Надання дозволу на продаж земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи)** |   **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** | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр» | |
| **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.Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  3.Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)  4.Копія паспорта громадянина України  5.Копія ІПН  6.Доручення, якщо звертається уповноважена особа  **для юридичної особи:**  1.Клопотання  2.Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;  3.Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд)  4. Копії установчих документів  5. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань  6. Доручення, якщо звертається уповноважена особа | |
| **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** | 30 днів | |
| **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 із рішення) селищної ради або вмотивована відмова | |
| **15** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням | |
| **16** | **Примітка** |  | |