

**Затверджено:**  
Рішення Олександрівської  
селищної ради  
« 30 » травня 2019 № 5

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин, містобудування, архітектури,  
житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій**  
**Олександрівської селищної ради**

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження Центру та віддалених робочих місць	56530 Миколаївська обл., смт Олександрівка, вул. Генерала Подзігуна, буд. 208 56535, Миколаївська область Вознесенський район, с Трикрати, майдан Незалежності, 54 56540, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Воронівка, вул. Миру, 28а
2.	Режим роботи Центру	Понеділок - п'ятниця з 08-00 до 17-00 Середа з 08-00 до 20-00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	<a href="mailto:osr-mk@ukr.net">osr-mk@ukr.net</a> oleksandrivskaotg.org.ua 05132(9-61-47)
<b>Законодавча база щодо надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України ст.127, ст.128 Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.115)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання) із згодою на укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок ціни оплати земельної ділянки, до якої додаються: а) копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та копія документу, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (за наявністю оригіналу); б) копія установчих документів для юридичної особи (посвідчені

		печаткою юридичної особи), а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; в) копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу).
7.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто, або уповноваженим органом чи особою за довіреністю
8.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Розмір та порядок внесення плати	-
10.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації заяви адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії селищної ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень селищної ради та підписання рішень селищним головою (секретарем селищної ради).
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	а) Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу земельної ділянки; б) Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; г) Відмова від укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки; д) Встановлена заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність
13.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення селищної ради (витяг з рішення селищної ради) щодо передачі (надання) у власність, надання в постійне користування, оренду земельних ділянок або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у їх видачі у формі листа на офіційному бланку .
14.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу

**Секретар виконавчого комітету**

**О. КУЛЬБІЙ**