

Додаток
до наказу департаменту комунальної
власності, земельних відносин та
реєстрації речових прав на нерухоме
майно міської ради _____
№ _____
в редакції наказу
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки
несільськогосподарського призначення,
на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності
громадян та юридичних осіб**
**Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної
власності**

Департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на
нерухоме майно міської ради

Інформація про Центр надання адміністративної послуги	
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Кам'янського
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	Адреса: 51900, м.Кам'янське, просп. Василя Стуса, 10/12 Адреса: м.Кам'янське, просп. Перемоги, 63 Адреса: м.Кам'янське, вул. Затишна, 3
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	з 8.00 до 17.00 понеділок, середа, п'ятниця з 8.00 до 15.30 у суботу
2.1 Інформація щодо режиму роботи представників департаменту у Центрі	з 9.00 до 16.00 понеділок
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру: тел. 0677199090 e-mail:dozvildndz@ukr.net Представник: уповноважена особа департаменту: тел: 56-07-52
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Ст. 128 Земельного кодексу України; Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про доступ до публічної інформації».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».
6. Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент міської ради -
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання про надання дозволу на викуп земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання за формою. 2. Копія паспорту, копія ІПН (для фізичних осіб). 3. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця (для суб'єктів господарювання). 4. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна. 5. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна. 6. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (договір оренди земельної ділянки, витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, тощо) у разі їх наявності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто громадянами або уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	60 днів (30 днів на розгляд клопотання відповідно до Земельного Кодексу України, 30 днів на прийняття рішення міською радою відповідно до ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги»)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена цим Кодексом заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; 5. Відсутність надання згоди на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення Кам'янської міської ради стосовно надання дозволу на викуп земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У прийнятний для суб'єкта звернення спосіб (з'ясовується при отриманні вхідного пакету документів)
16.	Примітка	-

*Форма клопотань – додається.
Додаток: 2 арк.