«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Горностай

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

**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

(назва адміністративної послуги)

**Южноукраїнська міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Відділ екології, охорони навколишнього середовища та земельних відносин Южноукраїнської міської ради**

(найменування структурного підрозділу суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **1.** | Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | | | Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська | |
| **2.** | Місцезнаходження | | | Миколаївська обл., м. Южноукраїнськ, вул.Дружби Народів, 35В, 55001 | |
| **3.** | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок з 08-00 до 17-00  Вівторок з 08-00 до 20-00  Середа з 08-00 до 17-00  Четвер з 08-00 до 20-00  П'ятниця з 08-00 до 17.00  Субота з 08-00 до 16-00 (надання консультацій)  Без обідньої перерви  Неділя: вихідний | |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | | (05136) 5-55-25,  (05136) 5-79-70  Факс: (05136) 2-15-47  E-mail: yucnap@gmail.com  Сайт ЦНАП: yu.mk.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **5.** | | Закони України | | 1. Земельний кодекс України.  2. Закон України «Про землеустрій».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  4. Закону України «Про оренду землі»;  5. Закон України «Про державний земельний кадастр»;  6. Закон України «Про оцінку земель»;  7. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». | |
| **6.** | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2009 р. N 381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності» (зі змінами). | |
| **7.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| **8.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування | | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| **9.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява суб’єкта звернення | |
| **10.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,  а також вимоги до них | | 1. заява про надання дозволу на продаж земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки;  2. копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку (про реєстрацію права користування земельною ділянкою);  3. витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;  4. копія витягу або інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно;  5. копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна;  6. довідка про відсутність заборгованості по сплаті за землю;  7. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.  **Додаткові документи:**  **документи для юридичної особи:**  - копії установчих документів юридичної  особи ;  - виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримана на дату подання заяви);  - копія наказу про призначення керівника.  **документи для фізичної особи-підприємця:**  **-** виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримана на дату подання заяви);  - копія паспорту (1,2 стор., реєстрація);  - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  **документи для фізичної особи (громадянина):**  - копія паспорту (1,2 стор., реєстрація);  - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  **\* копії документів відповідним чином завірені.** | |
| **11.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська заявником особисто чи уповноваженим представником.  2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська заявником через засоби поштового зв’язку. | |
| **12.** | | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | | | *У разі платності:* | | |
| **13.** | | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |  |
| **14.** | | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |  |
| **15.** | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |  |
| **16.** | | | Строк надання адміністративної послуги | | Оскільки суб’єкт надання адміністративної послуги діє на засадах колегіальності, рішення, що є результатом надання адміністративної послуги, приймається протягом 30 календарних днів з дня надходження повного пакету документів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні Южноукраїнської міської ради після закінчення цього строку. |
| **17.** | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є:  1. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно – правових актів.  2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником.  3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги. |
| **18.** | | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення Южноукраїнської міської ради. |
| **19.** | | | Способи отримання відповіді (результату) | | 1. Особисто, в тому числі через представника (з посвідченням особи) у Центрі надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська в робочий час.  2. Поштою. |
| **20.** | | | Примітка | |  |
| **21.** | | | Додатки | | Зразки заяв |

Начальник відділу О.О. Комарніцька

Южноукраїнському міському голові

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

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

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

*найменування заявника*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*місце проживання(розташування) заявника*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефону*

ЗАЯВА (КЛОПОТАННЯ)

Прошу надати дозвіл на продаж земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки, яка знаходиться за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровий номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, категорія земель – землі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Надаю згоду на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки в розмірі до 20 відсотків від вартості земельної ділянки, визначеної за нормативною грошовою оцінкою земельної ділянки.

**Перелік документів, що додаються:**

- копія правовстановлюючих документів на земельну ділянку (про реєстрацію права користування земельною ділянкою);

- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

- копія витягу або інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на нерухоме майно;

- копія технічного паспорта на об’єкти нерухомого майна;

- довідка про відсутність заборгованості по сплаті за землю;

- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

**Додаткові документи для юридичної особи (відповідним чином завірені):**

- установчі документи юридичної особи;

- виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримана на дату подання заяви);

- копія наказу про призначення керівника.

**Додаткові документи для фізичної особи-підприємця (відповідним чином завірені):**

**-** виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (отримана на дату подання заяви);

- копія паспорту (1,2 стор., реєстрація);

- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

**Додаткові документи для фізичної особи (громадянина):**

- копія паспорту (1,2 стор., реєстрація);

- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

**\* копії документів відповідним чином завірені.**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, №2297-VI надаю виконавчому комітету Южноукраїнської міської ради згоду на обробку моїх особистих персональних даних.

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис заявника, ініціали та прізвище)*