ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.02.2020 р. № 25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/08**

**Продаж земельних ділянок громадянам та юридичним особам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ П’ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** | | | |
| **Головний офіс** | | |
| **Місцезнаходження**:  вул. С.Петлюри, 1, с. П’ядики, Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78254  **Телефон**: (03433) 97224  **Електронна пошта**: [pyadyky.rada@ukr.net](mailto:pyadyky.rada@ukr.net)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 9:00-16:00  9:00-16:00  9:00-16:00  8:00-20:00  9:00-16:00 |
| Без перерви  Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |
| **Віддалене робоче місце:** | | |
| **Місцезнаходження**:  вул. C.Стрільців, 6, с. Турка,  Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78253  **Телефон**: (03433) 91631  **Електронна пошта**: [tyrkarada@i.ua](mailto:tyrkarada@i.ua)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-16:00 |
| Перерва | 12:00-13:00 |
| Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місцезнаходження**:  вул. C.Стрільців, 6, с. В.Кам’янка, 46  Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78244  **Телефон**: (03433) 98224  **Електронна пошта**: [vel.kam.ko@ukr.net](mailto:vel.kam.ko@ukr.net)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-16:00 |
| Перерва | 12:00-13:00 |
| Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |

|  |
| --- |
| **2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, ПОРЯДОК ТА СПОСІБ ЇХ ПОДАННЯ** |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:** |
| 1. Заява. 2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, 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). 3. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки – у разі якщо такий проект раніше не розроблявся та не затверджувався. 4. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. |
| **Порядок та спосіб подання документів:** |
| **У паперовій формі**:   * 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.   2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:   3. документ, що посвідчує особу представника;   4. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: * документ, що підтверджує повноваження законного представника особи   або   * довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.   Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.   * 1. Поштою. |

|  |
| --- |
| **3. ПЛАТНІСТЬ (БЕЗОПЛАТНІСТЬ) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ (АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗБОРУ) ЗА ПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ** |
| Послуга безоплатна. |

|  |
| --- |
| **4. СТРОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 30 календарних днів. |

|  |
| --- |
| **5. РЕЗУЛЬТАТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 1. Рішення про продаж земельної ділянки (рішення / витяг з рішення місцевої ради).   Або   1. Рішення про відмову. |

|  |
| --- |
| **6. МОЖЛИВІ СПОСОБИ ОТРИМАННЯ ВІДПОВІДІ (РЕЗУЛЬТАТУ)** |
| **У паперовій формі**:   * 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.   2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:   3. документ, що посвідчує особу представника;   4. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: * документ, що підтверджує повноваження законного представника особи   або   * довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.   Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.   * 1. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). |

|  |
| --- |
| **7. АКТИ ЗАКОНОДАВСТВА, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 1. Земельний кодекс України (статті 81, 82, 128). 2. Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13). |