Код послуги : 00174	**ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконавчого комітету** **Устинівської селищної ради** **«03» березня 2026 р. № 122**

НФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул. Ювілейна, 2, с-ще Устинівка Кіровоградської області, 28600
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.00 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 15.45 год. Обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон (05239) 4-15-10 e-mail: ust.cnap@gmail.com веб-сайт: сторінка на веб-сайті Устинівської селищної ради http://ustynivka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про місцеве самоврядування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р. №523 Постанова Кабінету Міністрів України від 11.08.2021р. №864
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної / юридичної особи землевласника або землекористувача
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява або Клопотання. 2. Документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер. 3. Документи подаються особисто або через представника, повноваження якого засвідчені належним чином.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або замовлення послуги в електронному вигляді через офіційний веб-сайт : сторінка на веб-сайті Устинівської селищної ради http://ustynivka-gromada.gov.ua
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
10	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує 14 календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2.Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
13	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника).

Код послуги : 00174	**ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконавчого комітету** **Устинівської селищної ради** **«03» березня 2026 р. № 122**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі)	Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин та агропромислового розвитку	У день звернення
3	Розгляд заяви і перевірка поданих документів	Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин та агропромислового розвитку	У двотижневий строк
4	Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги	Адміністратор	У двотижневий строк

Секретарю Устинівської селищної ради
Омельченко Л.П.

_____
_____
(П.І.Б. заявника)
_____
_____
_____
(місце проживання заявника та телефон)
_____
(ідентифікаційний номер)

КЛОПОТАННЯ

_____
_____
_____
_____
_____

Додатки:
1._____
2._____
3._____
4._____

Дата _____ Підпис _____

Підтвердження згоди на обробку персональних даних*

_____
(підпис)