

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«00208. ПРОДАЖ НЕ НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, НА ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ
ОБЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ
ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ»

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а) Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке) Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Стаття 12, 122, 127, 128 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 22 квітня 2009 р. N 381 «Порядок здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи продаж земель
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання) фізичної або юридичної особи; - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - Копія платіжного документу про сплату авансового внеску - копія витягу з технічного звіту з експертної грошової оцінки земельної ділянки.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги подає документи особисто (або через довірену особу), які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи
9.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з моменту звернення* * Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про продаж земельної ділянки або обґрунтовану відмову у продажі земель
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.