

ПОГОДЖЕНО
Міський голова
_____ О.В.Бабич
(підпис)

М.П.
« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу
комунальної власності та
земельних відносин
виконавчого комітету
Голопристанської міської ради
_____ Ю.В. Миргород
(підпис)
« ____ » _____ 20 ____ р.

РЕГЛАМЕНТ (ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА)

**Продаж у власність земельної ділянки
несільськогосподарського призначення**
(назва документа дозвільного характеру)

**Відділ комунальної власності та земельних відносин виконавчого комітету
Голопристанської міської ради Херсонської області**
(найменування суб'єкту, що видає документ дозвільного характеру)

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	75600, Херсонська область, м. Гола Пристань, вулиця Каштанова (Кірова), 4
3.	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, четвер - з 8-00 до 20-00 ; Вівторок, середа, п'ятниця - з 08-00 до 17-00 ; Субота – з 08-00 до 15-00; Без перерви на обід ; Вихідний: неділя.
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та суб'єкту надання адміністративної послуги, відповідального, за видачу документа дозвільного характеру:	т.(05539)7-71-79, gopry-cnap@ukr.net http://golapristan-mrada.gov.ua/ Начальник відділу: . тел.(05539) 2-10-52 zemviddilgopri@ukr.net
5.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
5.1.	Закони України (назва, частина, стаття)	- Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», - Земельний кодекс України. - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», - Закон України «Про землеустрій», - Закон України «Про оцінку земель», - Закон України «Про доступ до публічної інформації».

5.2.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	-
5.3.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	-
5.4.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	-
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	- клопотання юридичної особи/фізичної особи – підприємця, або уповноваженої особи. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку.
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно
	У разі платності:	
7.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2.	Розмір плати	-
7.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	Протягом 5-ти (п'яти) робочих днів з дня прийняття рішення Голопристанською міською радою.
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	-
10.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	-
11.	Необхідність у проведенні експертизи(обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	-
12.	Платність (безоплатність) проведення експертизи (обстеження)	-
	У разі платності:	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
12.2.	Розмір плати проведення експертизи(обстеження)	-
12.3.	Розрахункові рахунки для внесення плати	-

Примітки:

13. Результатом надання послуги є видача витягу з рішення Голопристанської міської ради про продаж у власність земельної ділянки несільськогосподарського призначення або мотивована відмова у його затвердженні.

Можливі способи отримання відповіді (результату): видається особисто заявнику, уповноваженій особі, або поштою. Повноваження особи мають бути підтверджені довіреністю, виданою в установленому законом порядку.

Міському голові
Бабичу О.В.

К Л О П О Т А Н Н Я

Прошу (просимо) Вас продати у власність земельну ділянку площею _____ кв.м по вул./пров. _____ в м. Голій Пристані для розміщення об'єкту нерухомого майна –

_____, що є моєю (нашою) власністю.

Не заперечую (не заперечуємо) щодо використання моїх (наших) персональних даних.

Дата

Підпис