



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів**

**ІК 04-10**

### Інформація про центр надання адміністративної послуги

1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста виконавчого комітету Смілянської міської ради</i>
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Черкаська область, м.Сміла вул. Незалежності, буд.37 (Зверху)</i>
3	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Години роботи: Пн. – з 8.00 до 17.15 Пт. - з 8.00 до 16.00</i>
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>тел.(04733)2-47-97, 2-05-98 uarzzv@ukr.net</i>

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5	Закони України	<i>Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр»</i>
6	Акти Кабінету Міністрів України	<i>розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</i>
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади	<i>Рішення міської ради від 30.08.2012 № 26-14/VI "Про порядок вирішення земельних питань у м. Сміла"</i>

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Заява (клопотання)</i>
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Заява;</i></p> <p><i>2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель;</i></p> <p><i>3. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань,* а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу.</i></p> <p><i>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</i></p> <p><i>1. Довіреність;</i></p> <p><i>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</i></p>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).</i>
	Платність (безоплатність) Надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
<b>У разі платності</b>		
12	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
13	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
14	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
15	Строк надання адміністративної послуги	<i>30 календарних днів з дня одержання заяви та документів</i>
16	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Подання заявником неповного пакета документів.</i>
17	Результат надання адміністративної послуги	<i>Рішення міської ради про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель</i>
18	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Отримує особисто замовник або уповноважена особа від адміністратора центру надання адміністративних послуг чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>

19	Примітка	
----	----------	--

Начальник управління архітектури,  
регулювання забудови та земельних відносин міста

М.В.Клименко

Гутник