

## Інформаційна картка адміністративної послуги № 26

Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Служба містобудівного кадастру, земельних ресурсів та відносин управління інфраструктури та капітального будівництва Славутицької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Героїв Дніпра, 2, м. Славутич, Київська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<b>Режим роботи:</b> Понеділок 10.00-19.00 Вівторок 10.00-18.00 Середа 10.00-18.00 Без перерви Четвер 10.00-19.00 П'ятниця 9.00-17.00 Субота 10.00-15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<b>Адреса електронної пошти:</b> uap@slav.gov.ua <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.cnap-slavutich.com.ua">www.cnap-slavutich.com.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України: "Про землеустрій", "Про оренду землі", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про адміністративні послуги".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина або юридичної особи, що є власниками об'єкту нерухомого майна, розміщеного на земельній ділянці.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"><li>• заява (якщо об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, перебуває у спільній власності – подається заява від кожного із співвласників);</li><li>• копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою,</li><li>• копії документів, що посвідчують право власності на об'єкти нерухомого майна, які розташовані на цій земельній ділянці;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• письмова згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки,</li> <li>• копія паспорта заявника (копії паспортів, якщо об'єкт нерухомого майна перебуває у спільній власності);</li> <li>• нотаріально засвідчена довіреність, якщо заявником є фізична особа;</li> <li>• довіреність, підписана керівником юридичної особи, якщо заявником є юридична особа.</li> </ul>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому пленарному засіданні Славутицької міської ради після закінчення цього строку
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• неповний пакет документів;</li> <li>• щодо суб'єкта господарської діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;</li> <li>• подання недостовірних відомостей;</li> <li>• встановлена Земельним Кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;</li> <li>• відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.</li> </ul>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Завірена копія рішення Славутицької міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто. 2. Поштою.
<b>16.</b>	Примітка	Копії документів, які надаються заявником, мають бути засвідчені особистим підписом заявника із зазначенням дати або печаткою і підписом керівника підприємства.