**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

**Рішення міської ради про затвердження експертної нормативної грошової оцінки земельної ділянки та передачу у власність шляхом викупу юридичним , фізичним особам та фізичним особам підприємцям земельних ділянок**

**Відділ землекористуваннята та агропромислового розвитку виконавчого**

 **комітету Березанської міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та Центр надання адміністративних послуг** |
| 1.Місцезнаходження: |
| **1.1** | Відділ землекористування та агропромислового розвитку виконавчого комітету Березанської міської ради | 07541, м.Березань Київська обл., вул. Героїв Небесної Сотні, 1тел.0(4576)6-24-32ел.адреса: berezan\_zemviddil@ukr.net |
| 1.2 | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради,  | 07541, м.Березань Київська обл., вул. Героїв Небесної Сотні, 1тел.0(4576)6-14-40тел.0(4576)6-14-42ел.адреса: cnap\_berezan\_mr005@ukr.net |
| 2. Інформація щодо режиму роботи: |
| 2.1 | Відділ землекористування та агропромислового розвитку виконавчого комітету Березанської міської ради | відділ працює:Понеділок, четвер з 8-00 до 17-00, П’ятниця з 8-00 до15-45,Перерва на обід з 12-00 до 12-45. Вихідний – субота, неділя. |
| 2.2 | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради,  | центр працює:Понеділок, вівторок, середа з 8-00 до 17-00,  четвер – з 8-00 до 20-00, П’ятниця з 8-00 до15-45,Субота з 8-00 до15-00. без перерви на обід. Вихідний – неділя. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 3. | Закони України,  | ст. 12, 80, 127, 128 Земельного кодексу України  |
| 4 | Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади, Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної , фізичної особи, фізичної особи підприємця. |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Звернення.2.Копія технічної документації по відновленню (встановленню) меж земельної ділянкизавірена відповідним чином;3.Копія витягу про реєстрацію земельної ділянки в Державному земельному кадастрі;4.Копія права власності на обєкт нерухомості, який розміщено на даній земельній ділянці;5. Витяг з єдиного Державного реєстру реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.6.Копія паспорта (1,2 ст. та прописка), індентифікаційного кода для фізичних осіб |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник звертається до адміністратора ЦНАПу з заявою та надає відповідні документи. Адміністратор передає пакет документів спеціалісту відділу землекористування та агропромислового розвитку виконавчого комітету Березанської міської ради. Спеціаліст відділу готує проект рішення на першу чергову сесію міської ради про про затвердження проекту та передачу у приватну власність земельної ділянки. Після прийняття рішення в строк, не більше 10 робочих днів відділ землекористування та агропромислового розвитку передає представнику в ЦНАП витяги з рішення міської ради для передачі їх заявнику.  |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  |
| 8.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 8.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 8.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | Згідно п.2, 4 ст.10 ЗУ “Про надання адміністративних послуг” - 30 календарних днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Надання не в повному обсязі документів.2.Результати голосування депутатів на сесії міської ради. |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення міської ради.  |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Заявник отримує у адміністратора в ЦНАП. |
| 13. | Примітка |  |