*Додаток 3*

 *до рішення виконкому міської ради*

*10.11.2017 №465*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №5**

***«Підготовка проектів рішень міської ради про надання земельних ділянок у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок,***

 ***що перебувають у державній або комунальній власності»***

**Суб’єкт надання адміністративної послуги: Криворізька міська рада**

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) та його територіальні підрозділи |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.uaТериторіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, (056) 440-32-20.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.Територіальні підрозділи Центру:щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94;viza@kr.gov.ua;www.kr.gov.ua;www.kroqerс.info |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4** | Кодекси, Закони України | стст. 12, 39, 92, 122, 123, 186, 186-1Земельного кодексу України, Закони України «Про оренду землі», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,«Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради від 12.10.2016 №415 «Про дотримання Регламенту процедурних дій щодо надання адміністративних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах", 12.08.2015 №335 «Про забезпечення реалізації вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)» у частині надання адміністративних послуг» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі» , «Про Державний земельний кадастр», «Про землеустрій». |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | У разі надання в користування земельної ділянки, межі якої встановлено або не встановлено в натурі (на місцевості) та у разі зміни цільового призна-чення земельної ділянки:- Заява встановленого зразка.- Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або впорядкування території для містобудівних потреб, погоджений з територіальним органом Держгеокадастру та управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради(у разі надання в користування земельної ділянки, межі якої не встановлено в натурі (на місцевості),а також у разі зміни цільового призначення земельної ділянки).- Технічна документація щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі надання в користування земельної ділянки, межі якої встановлені в натурі (на місцевості), без зміни цільового призначення.- Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, який підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі, з визначеним кадастровим номером.- Засвідчена нотаріально письмова згода земле-користувача (землевласника) на вилучення земельної ділянки (її частини) із зазначенням розмірів та умов її вилучення (у разі потреби).- Довідка відповідної Державної податкової інспекції міста про стан сплати орендної плати за землю або зе-мельного податку в разі відсутності документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою (не надається, якщо звертається новий власник нерухомого майна).- Копія наказу (протоколу зборів) про призначення на посаду керівника (для юридичних осіб). |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання заяви та пакету документів безпосередньо до Центру; поштовим відправленням з описом вкла-дення або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
|  **11** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | ***У разі оплати адміністративної послуги:*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | * Надання неповного пакету документів.
* Виявлення недостовірних відомостей у поданих

документах.* Невідповідність наданого пакету документів

вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | * Рішення міської ради.

- Лист (у разі, якщо документи підлягають до-опрацюванню) |
| **15** | Способи отримання відповіді (результат) | Безпосередньо в Центрі; або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв’язку |
| **16** | Примітка | - |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови В.Бєрлін***