*Додаток 1*

*до рішення виконкому міської ради*

*10.05.2018 №230*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних та публічних 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 №6**

***Послуга: Видача рішення міської ради про надання згоди на продаж земельної ділянки комунальної власності та проведення її експертної грошової оцінки під об’єктом нерухомого майна***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні 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 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459  viza@kr.gov.ua;  www.kr.gov.ua;  www.kroqerс.info |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 20.12.2017 №2310 «Про внесення змін до рішення міської ради від 09.10.2017 №2040 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції та визнання таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 23.11.2016 № 1083 «Про розширення переліку адміністративних послуг, спрощення процедур реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;  - копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003, або згода його власника, засвідчена в установленому порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013 |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність 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 | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | * Надання неповного пакету документів. * Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. * Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. * Якщо відносно суб’єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності. * Установлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки в приватну власність. * Відмова від укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі ухвалення міською радою рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмови |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №17**

***Послуга: Видача висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання адмініс-тративних послуг, у якому здійснюєть-ся обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні 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 публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | | Тел.:0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  www.kr.gov.ua;  [www.kroqerс.info](http://www.kroqerс.info) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної*** ***послуги*** | | | |
| **4** | Кодекси, закони України | Земельний кодекс України, Закони України «Про землеустрій» ,«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» | |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | – | |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | \_ | |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів | |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимоги до них | - Заява визначеного зразка;  - завірена розробником копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) та паперових носіях | |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку | |
| **11** | Платність/безоплатність  послуги | Безоплатно | |
| ***У разі оплати публічної послуги*:** | | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – | |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | – | |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – | |
| **12** | Строк надання публічної послуги | До 10 робочих днів | |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Невідповідність положень проекту землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації;   * Надання неповного пакету документів. * Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах | |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Видача висновку пропогодження проекту землеустрою або про відмову в його погодженні із зазначенням вичерпного переліку недоліків, необхідного строку для усунення таких недоліків | |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом | |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів | |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***