ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(назва адміністративної послуги)

**00179**

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки**

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Відділ земельних відносин Овідіопольської селищної ради  *67801, Одеська область, Одеський район, смт Овідіополь,*  *вул.Незалежності, 2а*  *Телефон: (04851)3-15-82*  *Електронна пошта: zemovid@ukr.net*  *Режим роботи: понеділок-четвер з 08.00 до 17.00,*  *п’ятниця з 08.00 до 16.00,*  *обідня перерва з 13.00 до 14.00* |
| Інформація про умови та підстави отримання адміністративної послуги | Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки |
| Суб’єкт звернення | Звернення фізичної особи або юридичної особи або уповноваженої особи |
| Перелік документів, які необхідно подати для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання);  2. Технічна документація про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.  Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:  1. Довіреність;  2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи). |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | --- |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 - 60 відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» |
| Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки |
| Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Овідіопольської селищної ради та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.  2. Надання документів не в повному обсязі. |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій», |

Овідіопольському селищному голові

Савелєвій Л.І.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( прізвище, ім'я по батькові)*

зареєстрован (*ий*) (*а*) за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_ область,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_ район,

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моб. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(цільове призначення земельної ділянки у відповідності ст. 121 Земельного кодексу України*

*(юридична адреса земельної ділянки)*

на території Овідіопольської селищної ради, Одеського району Одеської області.

На виконання ст. 10 Закону України "Про захист персональних даних" даю згоду на опрацювання моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата подачі заяви до сільради) (підпис) (ініціали прізвище)*

**Заповнюється адміністратором:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (*дата реєстрації заяви*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*підпис*) |  | Реєстраційний № 04-24/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Штамп |

**Технологічна картка**

**Адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки**

**№ 00179**

**Овідіопольська селищна рада Одеського району Одеської області**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,У,П,З) | Термін виконання  (дні) |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів представнику відділу земельних відносин | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 2 днів |
| 3 | Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства та передача пакету документів спеціаліст відділу земельних відносин | Начальник відділу земельних відносин | П | Протягом 3-4 днів |
| 4 | 4.А.У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови адміністратору ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів, для доопрацювання до ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 5-20 днів  В разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку. |
| 4.Б. У разі позитивного результату — підготовка проекту рішення селищної ради про надання дозволу |
| 5 | Коригування, підписання, реєстрація рішення та підготовка витягу з рішення про надання або відмову | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 21-26 днів |
| 6 | Передача витягу з рішення селищної ради адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст відділу земельних відносин | В | Протягом 27 днів |
| 7 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 27 днів |
| 8 | Видача замовнику підготовленого витягу з рішення | Адміністратор ЦНАПу | В | 27 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 27 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 днів  або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством |