**Перелік документів :**

**У разі затвердження звіту про експертну грошову оцінку:**

**1.Заява**

2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал або завірена в установленому порядку копія).

3. Рецензія на звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.

**У разі затвердження актуалізації звіту про експертну грошову оцінку:**

1.Заява

2. Актуалізація звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал або завірена в установленому порядку копія).

3. Рецензія на звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.

**Строк надання адміністративної - 30 календарних днів з врахування термінів проведення сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.**

 **Міському голові**

 ЗАЯВА

 Прошу Вас затвердити експертну грошову оцінку земельної ділянки для

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

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

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

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

 (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця, платника податків

та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи –

підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

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

 (телефон) (телефакс)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ \_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи

підприємця, уповноваженої особи)

**Міському голові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 *(П. І. П. заявника)/)*

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

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

*(адреса проживання заявника)*

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу Вас затвердити експертну грошову оцінку земельної ділянки для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вказується цільове призначення земельної ділянки)*

загальною площею \_\_\_\_\_\_\_га, яка розташована по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**\* Для фізичних осіб**

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даної заяви.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис заявника)*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ужгородський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богдан АНДРІЇВ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Рішення міської ради про продаж земельних ділянок**

**комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землекористування**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | *88000, Закарпатська область, м. Ужгород,* *пл. Поштова, 3* |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок – 8.00-17.00вівторок – 8.00-17.00середа – 9.00-20.00четвер – 8.00-17.00п’ятниця – 8.00-15.00субота – 8.00-15.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 42-80-28(0312) 61-41-42 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» **Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні»** Земельний Кодекс України Закон України «Про оцінку земель»Наказ Держкомзему України від 12.11.98 № 118 «Про затвердження Методичних рекомендацій з експертної грошової оцінки земельних ділянок»Наказ Держкомзему України від 09.01.03 № 2 «Про затвердження Порядку проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок»Наказ Держкомзему України від 22.03.04 № 80 «Про внесення змін до Порядку проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 11.10.2002 р. № 1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок»Постанова КМУ від 10.03.2003 р. № 1440 « Про затвердження Національного стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав»Постанова КМУ від 28.10.2004 р. № 1442 «Про затвердження Національного стандарту № 2 «Оцінка нерухомого майна». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява\* |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **У разі затвердження звіту про експертну грошову оцінку:**1. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал або завірена в установленому порядку копія).2. Рецензія на звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. **У разі затвердження актуалізації звіту про експертну грошову оцінку:**1. Актуалізація звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал або завірена в установленому порядку копія).2. Рецензія на звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява особисто або уповноваженою особою(на підставі доручення). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
|  | **У разі платності:** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, подання неповного пакету документів, тощо. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради про продаж земельних ділянок комунальної власності / про відмову у продажі земельних ділянок комунальної власності |
| **15.** | Способи отримання результату адмінпослуги. | Особисто заявником або уповноваженою особою(на підставі доручення). |
| **16.** | Примітка | - |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Начальник відділу землекористування Олександр ЧЕПКИЙ**