

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Продаж земельної ділянки комунальної власності
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста виконавчого комітету Смілянської міської ради</i>
Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>м. Сміла, Черкаської обл., бульвар графа О. Бобринського, 2 Будинок побуту (3 поверх)</i>
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Години роботи: Пн. – з 8.00 до 17.15 Пт. - з 8.00 до 16.00</i>
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>тел. (04733) 4-05-13, 4-45-58 uarzzv@ukr.net</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	<i>ст. 128, ст. 129, ст. 134 Земельного кодексу України, ст. 15, ст. 23 ЗУ "Про оцінку земель", ст. 9 ЗУ "Про оренду землі"</i>
Акти Кабінету Міністрів України	
Акти центральних органів виконавчої влади	
Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Рішення міської ради від 30.08.2012 № 26-14/VI "Про порядок вирішення земельних питань у м. Сміла"</i>
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Звернення фізичної або юридичної особи про продаж земельної ділянки.</i>
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява про продаж земельної ділянки, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри, площа та згода на сплату авансового внеску.</i> <i>2. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності);</i> <i>3. Копія документа, що посвідчує право власності на нерухоме майно ((будівлі, споруди, розташоване на земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд));</i> <i>4. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина – копія документа, що посвідчує особу;</i> <i>5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову</i>

	<i>оцінку земельної ділянки (актуальну на дату звернення). 7. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. У разі відсутності оформленого права на земельну ділянку – результат розгляду надається в порядку розробки документації із землеустрою</i>
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи подаються адміністратору центру надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
Розрахунковий рахунок для внесення плати	
Строк надання адміністративної послуги	<i>30 днів без врахування дати проведення сесії міської ради (на кожний етап: рішення про згоду на продаж земельної ділянки, визначення виконавця робіт з експертної оцінки земель, виготовлення, погодження та рецензування експертної оцінки земельної ділянки, рішення про продаж земельної ділянки, та строку отримання погодження Кабінету Міністрів України у разі надходження клопотання іноземної особи).</i>
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 3. Якщо щодо суб'єкта господарювання порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; 5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.</i>
Результат надання адміністративної послуги	<i>Лист-повідомлення про прийняте радою рішення за результатами розгляду звернення.</i>
Способи отримання відповіді (результату)	<i>Отримує особисто замовник або уповноважена особа від адміністратора центру надання адміністративних послуг чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>
Примітка	

Начальник управління архітектури,
регулювання забудови та земельних відносин міста

М.В. Клименко

Гутник