**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керуючий справами**

**Виконавчого комітету**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павлик Ю.А.**

 **М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ дозвільних процедур**

**управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Горького, 21м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49Ам. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41аСумський район, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4, Сумський район, с. Стецьківка, вул. Сумська, 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділівРеквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400, вихідний день – неділя.Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Віддалене робоче місце (с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4, Сумський район):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Віддалене робоче місце (с. Стецьківка, вул. Сумська, 20, Сумський район):понеділок - четвер 800-1715, п’ятниця: 800-1600, обідня перерва 1200-1300, вихідні дні – субота - неділя.Начальник відділу дозвільних процедуруправління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» СМР Куліш Оксана Анатоліївна, т.р. 700-575 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-575e-mail: cnap@smr.gov.uahttp://cnap.sumy.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Статті 20, 23 Закону України «Про оцінку земель» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1147 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок»;постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2018 р. № 105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Доручення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру № 22-28-0.223-7052/2-22 від 26.10.2022;доручення Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру № 382/3-22-0.221 від 27.10.2022 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Документи необхідні для видачі НГО:- усне звернення (обов’язкова наявність кадастрового номеру земельної ділянки);- документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисте звернення, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності Особисте звернення до адміністратора |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  | *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 | В день звернення |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів, зазначених у пункті 9;відсутність у Державному земельному запитуваних відомостей |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або відмова у видачі такого витягу. Документ формується автоматично в електронному сервісі Держгеокадастру (<https://e.land.gov.ua>) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг отримується особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності  |

**Начальник управління «Центр надання**

**адміністративних послуг у м. Суми» А.В.Стрижова**