

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Суворовської селищної ради  
Ізмаїльського району Одеської області  
« 16 » червня 2021 р. № 57  
(в редакції рішення виконавчого комітету  
Суворовської селищної ради Ізмаїльського району  
Одеської області № 117 від 9.11.2021 р)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (04-14)**  
**Затвердження технічної документації: з нормативно-грошової оцінки**  
**земельної ділянки у межах населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

**Суворовська селищна рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /  
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

| Інформація про Центр надання адміністративної послуги                          |                                                                                                      | Центр надання адміністративних послуг<br>Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                             | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги                                            | 68640 Одеська область, Ізмаїльський район, смт.Суворове, вул..Незалежності,47                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                                                                             | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30<br>П'ятниця - 8.30 – 16.30<br>Обідня перерва з 13.00 до 14.00<br>Субота, Неділя — вихідні.                                                                                                                                                              |
| 3.                                                                             | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | +38(067)2265078<br><a href="mailto:cnapsuvorov@ukr.net">cnapsuvorov@ukr.net</a> , <a href="mailto:cnap@suvotg.gov.ua">cnap@suvotg.gov.ua</a><br><a href="http://suvotg.gov.ua">suvotg.gov.ua</a>                                                                                          |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.                                                                             | Закони України                                                                                       | 1. Земельний кодекс України (ст. 12,186);<br>Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, ст.23).                                                                                                                                                                                            |
| 5.                                                                             | Акти Кабінету Міністрів України                                                                      | Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р<br>«Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».                                                                                                                        |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                                                                             | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                      | Заява (клопотання) громадян (юридичних осіб).                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.                                                                             | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                      | 1. Заява;<br>2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки;<br>3. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру<br>юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради |

|     |                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                         | самостійно), а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу.                                                                                                      |
| 8.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної довіреності).або через засоби поштового зв'язку.                                         |
| 9.  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                              | Безоплатно                                                                                                                                                             |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги                                                  | 1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради)                                                                                                   |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                          | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки.<br>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація        |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги                                              | Затвердження радою технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату)                                                | Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг                                       |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Суворовської селищної ради  
Ізмаїльського району Одеської області  
« 16 » червня 2021 р. № 57  
(в редакції рішення виконавчого комітету  
Суворовської селищної ради Ізмаїльського району  
Одеської області № 117 від 9.11.2021 р)

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги (04-14)

**Затвердження технічної документації: з нормативно-грошової оцінки**

**земельної ділянки у межах населених пунктів**

(назва адміністративної послуги)

**Суворовська селищна рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /  
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

| №<br>п/<br>п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія<br>(В,<br>У,<br>П,<br>З) | Термін виконання<br>(днів)                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В                            | Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості |
| 2.           | Передача пакету документів до відділу ЖКГ та земельних відносин                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В                            | В день реєстрації заяви                                                     |
| 3            | Підготовка проекту рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів та розгляд проектів рішення постійною комісією з питань містобудування, землекористування, охорони довкілля, екологічної безпеки та з питань законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та корупцією | Спеціаліст земельного відділу                        | В                            | 30 днів                                                                     |
| 4.           | Підготовка прийнятих рішень про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів                                                                                                                                                                                                            | Спеціаліст земельного відділу                        | В                            | 10 днів після проведення чергової сесії                                     |

|                                                        |                                                              |                                                      |   |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                                      | Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП | Уповноважена особа Суворовської селищної ради        | В | В день підписання рішення                                                                                                                         |
| 6.                                                     | Видача результату заявнику                                   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника                                                                                                                         |
| Загальна кількість днів надання послуги -              |                                                              |                                                      |   | <b>30 днів без врахування термінів проведення сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради</b> |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - |                                                              |                                                      |   | <b>30 днів</b>                                                                                                                                    |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

**Умовні позначки:** В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; З — затверджує.