

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.14 Розгляд проектів землеустрою та підготовка висновків щодо надання  
земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Земельний Кодекс України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про оренду землі»,

		Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення процедури відведення земельних ділянок та зміни їх цільового призначення” від 02.10.2012 р. № 5395-VI	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 № 526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника забудови території щодо погодження проекту землеустрою та надання висновку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява, пояснювальна записка	суб'єкт господарювання, які пройшли професійну атестацію та отримали кваліфікаційний сертифікат
		рішення органу місцевого самоврядування про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	" _____
		технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна	" _____

		письмову згоду землевласника (землекористувача), засвідчену нотаріально ( у разі викупу (вилучення ) земельної ділянки в порядку, встановленому законодавством), або рішення суду	нотаріус
		матеріали геодезичних вишукувань та землевпорядного проектування ( у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
		копії правостановлювальних документів на об'єкти нерухомого майна, розташовані на земельній ділянці (за наявності таких об'єктів)	_____ " _____
		викопійовання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
		матеріали перенесення меж земельної ділянки в натуру (на місцевість) (у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
		відомості про обчислення площі земельної ділянки ( у разі формування земельної ділянки)	_____ " _____
		- копія паспорта громадянина та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру; - засвідчена у встановленому порядку копія свідоцтва про держану реєстрацію підприємства	замовник
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	

<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Невідповідність намірів містобудівній документації
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Погодження проекту землеустрою та надання висновку
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу