

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту містобудування  
та земельних ресурсів  
Кропивницької міської ради  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Повернення земельної ділянки згідно акту приймання-передачі

Департамент містобудування та земельних ресурсів  
Кропивницької міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького
2.	Місце-знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Архітектора Паученка,41/26, м. Кропивницький,25006
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.0522308790, 0503777022, 0673606403 (багатоканальні) <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnap@krmr.gov.ua">cnap@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Закони України	Земельний Кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17.10.2012р. № 1051
7.	Акти органів виконавчої влади	—

8.	Акти органів місцевого самоврядування	–
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про повернення земельної ділянки згідно акту приймання-передачі.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (клопотання);</li> <li>- копія договору оренди землі з додатками та копії додаткових угод;</li> <li>- копії документів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- для суб'єктів підприємницької діяльності – копії установчих документів;</li> <li>- для громадян – копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.</li> </ul> </li> <li>- довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи.</li> </ul>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу до Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання замовником неповного пакета документів;</li> <li>- виявлення в документах, поданих замовником, неповних, неточних та недостовірних відомостей;</li> <li>- виявлення в поданих документах невідповідності вимогам чинного законодавства.</li> </ul>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Укладання акту приймання-передачі про повернення земельної ділянки.
16.	Способи отримання	Особисто або через уповноважену особу в Центрі надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий

	відповіді (результату)	офіс» міста Кропивницького.
--	---------------------------	-----------------------------

**Директор департаменту  
містобудування та земельних ресурсів  
Кропивницької міської ради-  
головний архітектор міста**

**Роман ЛУНГОЛ**