

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом департаменту
містобудування та земельних
ресурсів Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2024 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про передачу земельної ділянки у власність або оренду із земель комунальної власності для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд, для ведення садівництва, для індивідуального дачного будівництва, для будівництва індивідуальних гаражів в межах норм, визначених ЗКУ (громадянам)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг міста Кропивницького «Прозорий офіс»
2.	Місцезнаходження 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. 0522 30 87 90, 050 377 70 22, 067 360 64 03 (багатоканальні) http://dozvil.kr-rada.gov.ua e-mail: cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного

		земельного кадастру» від 17.10.2012 р. № 1051
7.	Акти органів виконавчої влади	–
8.	Акти органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява (клопотання) про передачу земельної ділянки у власність або оренду із земель комунальної власності для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд, для ведення садівництва, для індивідуального дачного будівництва, для будівництва індивідуальних гаражів в межах норм, визначених ЗКУ (громадянам) (додатки до цієї інформаційної картки)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність або оренду, <u>або</u> технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; - витяг із відповідної містобудівної документації із зазначенням функціональної зони території, в межах якої розташована земельна ділянка, та обмежень у використанні території для містобудівних потреб (у разі формування земельної ділянки для потреб, пов'язаних із забудовою) <u>(ТІЛЬКИ до проєкту землеустрою);</u> - обмінний файл (формату XML); - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (для передачі в оренду); - довідка щодо членства в садовому товаристві (у разі передачі земельної ділянки в садовому товаристві); - копії правовстановлюючих документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (договорів купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтв про право на спадщину, рішень судів тощо), копії реєстраційних посвідчень або витягів про реєстрацію права власності (у випадку,

		<p>коли право власності не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (засвідчені заявником), або інших наявних документів (у разі наявності на земельній ділянці нерухомого майна);</p> <p>- копія технічного паспорта на нерухоме майно (у разі наявності на земельній ділянці нерухомого майна);</p> <p>- копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі наявності паспорту у вигляді ID-картки – копія витягу з Єдиного державного демографічного реєстру про місце проживання);</p> <p>- копія посвідчення УБД (у разі наявності у заявника такого статусу);</p> <p>- довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи.</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу до Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького «Прозорий офіс»
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	<p>- у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;</p> <p>- у місячний строк щодо приватизації земельних ділянок на підставі технічної документації із землеустрою.</p> <p>У разі неможливості прийняття зазначеного рішення у відповідний строк, рішення приймається на черговому пленарному засіданні (слуханні) після його закінчення.</p>
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>- подання заявником неповного пакета документів;</p> <p>- виявлення в документах, поданих заявником недостовірних відомостей;</p> <p>- невідповідність документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.</p>

15.	Результат надання адміністративної послуги	рішення Кропивницької міської ради про передачу у власність або оренду із земель комунальної власності для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд, для ведення садівництва, для індивідуального дачного будівництва, для будівництва індивідуальних гаражів в межах норм, визначених ЗКУ (громадянам)
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу в Центрі надання адміністративних послуг міста Кропивницького «Прозорий офіс»

**Директор департаменту -
головний архітектор міста**

Роман ЛУНГОЛ