

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Протокол комісії по розгляду земельних спорів

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 Пауценка, 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	статті 12, 103-109, 158-161 Земельного кодексу України
6.	Акти Кабінету Міністрів України	–
7.	Акти органів виконавчої влади	–
8.	Акти органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- заява (клопотання) про винесення документації із землеустрою на комісію по розгляду земельних спорів (додаток до цієї інформаційної картки); - розроблений проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки

		або технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- заява (клопотання) про винесення документації із землеустрою на комісію по розгляду земельних спорів (додаток до цієї інформаційної картки);</p> <p>- розроблений проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки;</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	У місячний строк
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>- подання заявником неповного пакета документів;</p> <p>- виявлення в документах, поданих заявником неповних, неточних та недостовірних відомостей.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	протокол комісії по розгляду земельних спорів
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу до Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького «Прозорий офіс»

**Директор департаменту -
головний архітектор міста**

Роман ЛУНГОЛ