

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1.2.1 Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3.	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 , vdpkmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 118, 123 «Про землеустрій», ст. 25 «Про землеустрій», ст. 50
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 року №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	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальний документ на право власності на нерухоме майно є підставою для отримання право встановлювального документа на земельну ділянку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її орієнтовний розмір та її цільове призначення	
		2. Копія установчих документів для фізичних осіб: Копії паспорта , довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців для юридичних осіб: Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
	3. Довідка про наявність майна (в разі наявності нерухомого майна)	Реєстраційна служба (вул. Велика Перспективна, 84)	

		4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративних послуг
		5. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки)	Нотаріус
10.	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	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
У разі платності:			
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12.	Строк надання адміністративної послуги	45 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	
15.	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших	

	(результату)	засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу