

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.2.2 Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування**

(назва адміністративної послуги)

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища**

**Кіровоградської міської ради**

(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. Кіровограда
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 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 ст. 19, 20, 21, 116, 118, 121, 123, 124, 126, 186, 186-1 «Про землеустрій» ст. 25, 50
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.09 р. № 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	Розроблений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, в постійне користування є підставою для отримання рішення про затвердження проекту землеустрою	
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	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, постійне користування	Заявник
		2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, постійне користування	Землевпорядна організація, яка має ліцензію на виготовлення проектів землеустрою
		4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Головне управління Держземагенства в Кіровоградській області (вул. Тимірязєва, 68, каб. № 142 ЦНАП)
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	

<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	45 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неповний перелік поданих документів</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</li> <li>3. Відсутність земельної ділянки</li> <li>4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності</li> </ol>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду, у власність, постійне користування
<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