

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради від 07 лютого 2023 року № 3

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Рішення про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, оренду, постійне користування із земель комунальної власності**

**Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького
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) <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 17.10.2012 р. № 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 надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, оренду, постійне користування із земель комунальної власності (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"> <li>- заява (клопотання), де зазначається цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовний розмір;</li> <li>- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки;</li> <li>- довідка щодо членства в садовому товаристві (у разі приватизації земельної ділянки в садовому товаристві);</li> </ul> <p><u>при наявності на земельній ділянці нерухомого майна:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, коли право власності не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (засвідчені заявником), або інших наявних документів;</li> <li>- копія технічного паспорта на нерухоме майно.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копія статуту (для юридичних осіб);</li> <li>- копія витягу з ЄДР (Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань);</li> <li>- копія наказу про призначення керівника підприємства (для юридичних осіб);</li> <li>- копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі наявності паспорта у вигляді ID-картки – копія витягу з Єдиного державного демографічного реєстру про місце проживання);</li> <li>- копія посвідчення учасника бойових дій (у разі наявності у заявника такого статусу);</li> <li>- у разі вилучення земельної ділянки, письмова згода землекористувача (засвідчена нотаріально);</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, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання заявником неповного пакета документів;</li> <li>- виявлення в документах, поданих заявником неповних, неточних та недостовірних відомостей.</li> </ul>

15.	Результат надання адміністративної послуги	рішення Кропивницької міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, оренду, постійне користування із земель комунальної власності
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу в Центрі надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького

**Заступник начальника управління**

**Олег ВОВЕНКО**