



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від " _____ " _____ 2024 року

№ _____

м.Кропивницький

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом агропромислового розвитку обласної державної адміністрації

Відповідно до Земельного кодексу України, Лісового кодексу України, законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про сільськогосподарську дорадчу діяльність", "Про племінну справу у тваринництві", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації:

1. Затвердити:

1) інформаційні картки адміністративних послуг:

видача рішення про продаж земельної ділянки державної власності згідно з додатком 1;

видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності згідно з додатком 2;

видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами згідно з додатком 3;

видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача згідно з додатком 4;

затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки згідно з додатком 5;

затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення згідно з додатком 6;

надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування згідно з додатком 7;

надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу згідно з додатком 8;

видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника згідно з додатком 9;

Кіровоградська обласна військова адміністрація

378-р від 02.05.2024



видача дубліката кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника згідно з додатком 10;
видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів згідно з додатком 11;

2) технологічні картки адміністративних послуг:

видача рішення про продаж земельної ділянки державної власності згідно з додатком 12;

видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності згідно з додатком 13;

видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами згідно з додатком 14;

видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача згідно з додатком 15;

затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки згідно з додатком 16;

затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення згідно з додатком 17;

надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування згідно з додатком 18;

надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу згідно з додатком 19;

видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника згідно з додатком 20;

видача дубліката кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника згідно з додатком 21;

видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів згідно з додатком 22.

2. Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг, зазначених у пункті 1 цього розпорядження;

2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та департаменту для публічного доступу;

3) організацію надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг, які утворені органами місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги";

4) своєчасне подання обґрунтованих пропозицій департаменту економічного розвитку та торгівлі облдержадміністрації для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентується надання адміністративних послуг.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 липня 2020 року №468-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом агропромислового розвитку обласної державної адміністрації".

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Миколаєнка Юрія.

**Голова обласної
державної адміністрації**

Андрій РАЙКОВИЧ



Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача рішення про продаж земельної ділянки державної власності"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації: від 02 березня 2020 року № 198-р "Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин"; від 29 червня 2023 року № 725-р "Про робочу групу з питань землевідведення та затвердження Положення про неї".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання), у якій зазначається: місце розташування, цільове призначення та площа земельної ділянки;



1	2	3
		згода на укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки; згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви (клопотання) додаються: 1) документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності); 2) документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 3) копії установчих документів - для юридичної особи, копії паспорту громадянина України та ідентифікаційного коду – для громадянина; 4) копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України – для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави. Під час подання заяви (клопотання) пред'являється документ, що посвідчує особу, довіреність (нотаріально засвідчена копія) у разі, якщо клопотання подається уповноваженою особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності. 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність. 5. Відмова від укладення договору про

1	2	3
		оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про продаж земельної ділянки державної власності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Зразок оформлення заяви (клопотання) про продаж земельної ділянки державної власності розміщено на веб-сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено органом місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації: від 02 березня 2020 року № 198-р "Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин"; від 29 червня 2023 року № 725-р "Про робочу групу з питань землевідведення та затвердження Положення про неї".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання), у якій зазначається: місце розташування, цільове призначення та площа земельної ділянки;



1	2	3
		згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви (клопотання) додаються: 1) документація із землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблена відповідно до вимог чинного законодавства України; 2) витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (чинний три місяці). Під час подання заяви (клопотання) пред'являється документ, що посвідчує особу, довіреність (нотаріально засвідчена копія) у разі, якщо клопотання подається уповноваженою особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки вимогам законодавчих та прийнятих, відповідно до них, нормативно-правових актів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Зразок оформлення заяви (клопотання) про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності розміщено на веб-сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено органом місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 3
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для
довгострокового тимчасового користування лісами"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Лісовий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації: від 02 березня 2020 року № 198-р "Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин"; від 29 червня 2023 року № 725-р "Про робочу групу з питань землевідведення та затвердження Положення про неї".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання



1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Під час подання клопотання пред'являється документ, що посвідчує особу, довіреність (нотаріально засвідчена копія) у разі, якщо клопотання подається уповноваженою особою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	60 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Наявність раніше наданого рішення про виділення лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами іншому суб'єкту. 2. У зв'язку з відмовою погодження постійних користувачів лісами та/або центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері лісового господарства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Зразок оформлення клопотання про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами розміщено на веб-сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено органом місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 4
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації: від 02 березня 2020 року № 198-р "Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин"; від 29 червня 2023 року № 725-р "Про робочу групу з питань землевідведення та затвердження Положення про неї".



1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Клопотання власника землі стосовно добровільної відмови від земельної ділянки на користь держави у разі припинення права власності на земельну ділянку при добровільній відмові власника землі на користь держави(зі згодою на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних").</p> <p>Клопотання землекористувача стосовно добровільної відмови від права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови від права користування земельною ділянкою (зі згодою на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних").</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Під час подання клопотання пред'являється документ, що посвідчує особу, довіреність (нотаріально засвідчена копія) у разі, якщо клопотання подається уповноваженою особою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні суб'єкта звернення. 2. Право власності або право постійного користування не зареєстровано відповідно до вимог статей 125, 126 Земельного кодексу України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Зразок оформлення клопотання про припинення права власності на земельну



1	2	3
		ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача розміщено на веб-сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено органом місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 5
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації: від 02 березня 2020 року № 198-р "Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин"; від 29 червня 2023 року № 725-р "Про робочу групу з питань землевідведення та затвердження Положення про неї".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання



1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До клопотання додається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений відповідно до вимог чинного законодавства України. Під час подання клопотання пред'являється документ, що посвідчує особу, довіреність (нотаріально засвідчена копія) у разі, якщо клопотання подається уповноваженою особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території населеного пункту, затверджених у встановленому законом порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Зразок оформлення клопотання про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки розміщено на веб-сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено органом місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 6
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації: від 02 березня 2020 року № 198-р "Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин"; від 29 червня 2023 року № 725-р "Про робочу групу з питань землевідведення та затвердження Положення про неї".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання



1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До клопотання додається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений відповідно до вимог чинного законодавства України. Під час подання клопотання пред'являється документ, що посвідчує особу, довіреність (нотаріально засвідчена копія) у разі, якщо клопотання подається уповноваженою особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території населеного пункту, затверджених у встановленому законом порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Зразок оформлення клопотання про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки розміщено на веб-сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено органом місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
аграрнопромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 7
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки у користування"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації: від 02 березня 2020 року № 198-р "Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин"; від 29 червня 2023 року № 725-р "Про робочу групу з питань землевідведення та затвердження Положення про неї".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання, у якому зазначається орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення



1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>До клопотання додаються:</p> <p>1) графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;</p> <p>2) письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).</p> <p>У разі звернення особи, яка є державним партнером (концесієдавцем) відповідно до законів України "Про державно-приватне партнерство", "Про концесію" та зацікавлена в отриманні в користування земельної ділянки для здійснення державно-приватного партнерства, у тому числі реалізації проекту, що здійснюється на умовах концесії, або уповноваженої нею особи до клопотання додається копія рішення про доцільність здійснення державно-приватного партнерства, зокрема у формі концесії.</p> <p>Якщо звертається інвестор із значними інвестиціями, з яким укладено спеціальний інвестиційний договір у порядку, передбаченому Законом України "Про державну підтримку інвестиційних проектів із значними інвестиціями", або уповноважена ним особа, то до клопотання додається копія укладеного спеціального інвестиційного договору та копія документів, що підтверджують повноваження уповноваженої особи.</p> <p>Під час подання клопотання пред'являється документ, що посвідчує особу, довіреність, у разі, якщо клопотання подається уповноваженою особою.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель

1	2	3
		адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Зразок оформлення клопотання про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування розміщено на веб-сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено органом місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 8
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки для послідуного продажу"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації: від 02 березня 2020 року № 198-р "Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин"; від 29 червня 2023 року № 725-р "Про робочу групу з питань землевідведення та затвердження Положення про неї".



1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) із зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, розмірів та площі, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>До заяви (клопотання) додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 2) копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу; 3) копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України – для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави. <p>Під час подання заяви (клопотання) пред'являється документ, що посвідчує особу, довіреність, у разі, якщо заява (клопотання) подається уповноваженою особою.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності. 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність. 5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.



1	2	3
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуячого продажу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	Зразок заяви про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуячого продажу розміщено на веб-сайті Кіровоградської обласної державної адміністрації

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено органом місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 9
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника та
сільськогосподарського експерта-дорадника"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про сільськогосподарську дорадчу діяльність"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства аграрної політики України: від 26 квітня 2005 року № 176 "Про затвердження Положення про кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника"; від 11 липня 2005 року № 311 "Про професійне навчання дорадників та експертів-дорадників"; від 13 вересня 2006 року № 519 "Про організацію професійної підготовки та проведення дорадчої діяльності на професійному рівні".
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 жовтня 2023 року №1161-р "Про затвердження Положення про департамент агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"



1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я голови регіональної кваліфікаційної комісії, за формою наведеною у додатку 1 до наказу Міністерства аграрної політики України від 26 квітня 2005 року № 176
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: 1) анкета за формою, наведеною у додатку 2 до наказу Міністерства аграрної політики України від 26 квітня 2005 року № 176; 2) копії дипломів (за пред'явленням оригіналу) про отримання повної вищої освіти, наукового ступеня, атестата про присвоєння вченого звання (за наявності такого ступеня чи звання); 3) витяг з трудової книжки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Кваліфікаційний іспит складається особисто.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Прийом документів на розгляд регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників (далі – комісія) триває 30 днів після розміщення оголошення в засобах масової інформації. Про узгоджений час і місце проведення кваліфікаційного іспиту комісія інформує суб'єкта звернення за 15 днів до дати його складання.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Допущення в процесі іспиту значної кількості помилок або ненадання відповідей на всі питання у відведений час
14.	Результат надання адміністративної послуги	Кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено міською, селищною радами у населених пунктах – адміністративних центрах району, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 10
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача дубліката кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського
дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про сільськогосподарську дорадчу діяльність"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 03 липня 2006 року № 897 "Про затвердження положень про реєстри сільськогосподарських дорадчих служб, а також сільськогосподарських дорадників і експертів-дорадників"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики України від 26 квітня 2005 року № 176 "Про затвердження Положення про кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 жовтня 2023 року №1161-р "Про затвердження Положення про департамент агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"



1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я голови регіональної кваліфікаційної комісії про видачу дублікату у довільній формі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається копія оголошення в засобах масової інформації про недійсність втраченого або пошкодженого кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено міською, селищною радами у населених пунктах – адміністративних центрах району, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 11
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про племінну справу у тваринництві"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства аграрної політики та продовольства України: від 17 листопада 2011 року № 629 "Про затвердження Положення про сертифікат племінних (генетичних) ресурсів та зразків форм сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів"; від 24 листопада 2016 року № 483 "Про затвердження типових інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається структурними підрозділами з питань агропромислового розвитку облдержадміністрацій".



1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 жовтня 2023 року №1161-р "Про затвердження Положення про департамент агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції". Наказ директора департаменту агропромислового розвитку Кіровоградської обласної військової адміністрації від 05 квітня 2024 року № 21-од "Про визначення уповноваженої особи, яка відповідає за облік, зберігання та видачу бланків сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта племінної справи у тваринництві області, за формою, затвердженою наказом директора департаменту агропромислового розвитку Кіровоградської обласної військової адміністрації від 05 квітня 2024 року № 21-од
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: 1) заповнені форми сертифікатів певного виду племінних (генетичних) ресурсів, на підставі даних відповідних форм племінного обліку, за умови наявності їх у Державному реєстрі суб'єктів племінної справи у тваринництві за матеріалами державних книг племінних тварин, каталогів або інших офіційних видань та на основі матеріалів щодо присвоєння відповідного статусу суб'єкта племінної справи у тваринництві; 2) копія договору купівлі-продажу, міни, поставки чи іншого цивільно-правового договору, який передбачає передавання прав власності на племінні (генетичні) ресурси власного чи не власного відтворення; 3) довіреність на отримання сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів; 4) відомості про племінних тварин, які реалізуються, набрані на електронних носіях; 5) оригінали сертифікатів на придбану господарством спермопродукцію; 6) оригінали племінних карток первинного зоотехнічного обліку на тварин, які реалізуються.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно



1	2	3
12.	Строк надання адміністративної послуги	18 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність відповідного статусу суб'єкта племінної справи у тваринництві. 2. Відсутність у суб'єкта племінної справи у тваринництві області племінних (генетичних) ресурсів. 3. Відсутність будь-яких операцій, що здійснюються за договорами купівлі-продажу, міни, поставки та іншими цивільно-правовими договорами, які передбачають передавання прав власності на племінні (генетичні) ресурси власного чи невластного виробництва для відтворення. 4. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів у двох примірниках, що мають однакові серію і номер
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Один примірник сертифіката видається покупцю, другий видається власнику племінних (генетичних) ресурсів особисто.
16.	Примітка	Строк зберігання сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів становить три роки у власника племінних генетичних ресурсів на реалізовані племінні (генетичні) ресурси, а у покупця - до закінчення періоду використання придбаних племінних (генетичних) ресурсів

* * Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, який утворено міською, селищною радами у населених пунктах – адміністративних центрах району, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 12
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача рішення про продаж земельної ділянки державної власності"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви (клопотання)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви (клопотання) та документів до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація заяви (клопотання) та передача їх керівництву обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача заяви (клопотання) та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
7.	Прийом документів та реєстрація заяви (клопотання) в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
8.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 2-3-го днів
9.	Передача заяви (клопотання) та документів начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд заяви (клопотання) і документів, встановлення підстав для залишення клопотання без руху. Підготовка листа про залишення заяви (клопотання) без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення заяви (клопотання) без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 3-го дня
12.	Направлення запиту Головному управлінню Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо земельно-облікових даних земельної ділянки	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-7-го днів
13.	Надання Департаменту земельно-облікових даних земельної ділянки	Начальник головного управління Держгеокадастру в області	В	Протягом 8-10-го днів
14.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня
15.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових, зауважень, пропозицій Департаменту	Члени Робочої групи	У	Протягом 10-12-го днів
16.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проекту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 13-17-го днів
17.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	З	Протягом 18-го дня
18.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-20-го днів



1	2	3	4	5
	адміністрації про видачу рішення про продаж земельної ділянки державної власності/ листа про відмову у видачі рішення			
19.	Підписання листа про відмову у видачі рішення про продаж земельної ділянки державної власності	Заступник голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 21-22-го днів
20.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу рішення про продаж земельної ділянки державної власності на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 20-21-го днів
21.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу рішення про продаж земельної ділянки державної власності	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	3	Протягом 22-го дня
22.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
23.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочі дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 13
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви (клопотання)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви (клопотання) та документів до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація заяви (клопотання) та передача їх керівництву обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача заяви (клопотання) та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
7.	Прийом документів та реєстрація заяви (клопотання) в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
8.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 2-3-го днів
9.	Передача заяви (клопотання) та документів начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд заяви (клопотання) і документів, встановлення підстав для залишення клопотання без руху. Підготовка листа про залишення заяви (клопотання) без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення заяви (клопотання) без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 3-го дня
12.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-6-го днів
13.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових, зауважень, пропозицій Департаменту	Члени Робочої групи	У	Протягом 6-10-го днів
14.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проекту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 11-16-го днів
15.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	З	Протягом 17-го дня
16.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності/ листа про відмову у видачі рішення	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 18-20-го днів
17.	Підписання листа про відмову у видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 21-22-го днів



1	2	3	4	5
	користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності			
18.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 20-21-го днів
19.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	3	Протягом 22-го дня
20.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
21.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочі дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 14
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для
довгострокового тимчасового користування лісами"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація клопотання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача клопотання до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом, реєстрація клопотання та передача його керівництву обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача клопотання департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
7.	Прийом, реєстрація клопотання в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
8.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 2-3-го днів
9.	Передача клопотання начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд клопотання, встановлення підстав для залишення клопотання без руху. Підготовка листа про залишення клопотання без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення клопотання без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 3-го дня
12.	Направлення клопотання суб'єкта звернення на погодження: постійним користувачам лісами; центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері лісового господарства	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-5-го днів
13.	Розгляд клопотання суб'єкта звернення органами, зазначеними у пункті 10, та надання відповіді Департаменту про погодження/відмову у погодженні клопотання суб'єкта звернення	Керівник відповідного органу	В	Протягом 6-28-го днів
14.	Підписання листа про відмову у погодженні клопотання суб'єкта звернення	Заступник голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 29-го дня
15.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 29-30-го днів



1	2	3	4	5
16.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових, зауважень, пропозицій Департаменту	Члени Робочої групи	У	Протягом 31-36-го днів
17.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проєкту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 37-45-го днів
18.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	З	Протягом 46-го дня
19.	Підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 47-48-го днів
20.	Подання проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 49-го дня
21.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 50 -го дня
22.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 50-го дня



1	2	3	4	5
23.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 50-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			50 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			-	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 15
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація клопотання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача клопотання до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом, реєстрація клопотання та передача його керівництву обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача клопотання департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
7.	Прийом, реєстрація клопотання в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
8.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 2-3-го днів
9.	Передача клопотання начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд клопотання, встановлення підстав для залишення клопотання без руху. Підготовка листа про залишення клопотання без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення клопотання без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 3-го дня
12.	Направлення запиту Головному управлінню Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо земельно-облікових даних земельної ділянки	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-5-го днів
13.	Надання Департаменту земельно-облікових даних земельної ділянки	Начальник головного управління Держгеокадастру в області	В	Протягом 5-8-го днів
14.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-го дня
15.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових, зауважень, пропозицій Департаменту	Члени Робочої групи	У	Протягом 9-12-го днів
16.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проекту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 13-17-го днів
17.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	З	Протягом 18-го дня
18.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-20-го днів



1	2	3	4	5
	адміністрації про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача/ листа про відмову у видачі рішення			
19.	Підписання листа про відмову у видачі рішення	Заступник голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 21-22-го днів
20.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача на підпис голови обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 20-21-го днів
21.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	3	Протягом 22-го дня
22.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
23.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочі дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 16
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація клопотання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача клопотання та документів до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація клопотання та передача їх керівництву обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача клопотання та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
7.	Прийом документів та реєстрація клопотання в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
8.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 2-3-го днів
9.	Передача клопотання та документів начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд клопотання і документів, встановлення підстав для залишення клопотання без руху. Підготовка листа про залишення клопотання без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення клопотання без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 3-го дня
12.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-го дня
13.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових, зауважень, пропозицій Департаменту	Члени Робочої групи	У	Протягом 4-5-го днів
14.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проекту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 6-7-го днів
15.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	3	Протягом 7-го дня
16.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки/листа про відмову у затвердженні проекту землеустрою	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 8-го дня
17.	Підписання листа про відмову у затвердженні проекту землеустрою	Заступник голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 9-го дня



1	2	3	4	5
18.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на підпис голови обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 9-го дня
19.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	3	Протягом 10-го дня
20.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня
21.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			14 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 17
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація клопотання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача клопотання та документів до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація клопотання та передача їх керівництву обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача клопотання та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
7.	Прийом документів та реєстрація клопотання в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня
8.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 2-3-го днів
9.	Передача клопотання та документів начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд клопотання і документів, встановлення підстав для залишення клопотання без руху. Підготовка листа про залишення клопотання без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення клопотання без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 4-го дня
12.	Направлення клопотання суб'єкта звернення землекористувачу або уповноваженому органу державної влади на погодження зміни цільового призначення земельної ділянки	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-5-го днів
13.	Розгляд клопотання суб'єкта звернення органами, зазначеними у пункті 12, та надання відповіді Департаменту про погодження/відмову у погодженні зміни цільового призначення земельної ділянки	Керівник відповідного органу	В	Протягом 5-6-го днів
14.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-го дня
15.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових,	Члени Робочої групи	У	Протягом 6-7-го днів



1	2	3	4	5
	зауважень, пропозицій Департаменту			
16.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проекту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 7-8-го днів
17.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	З	Протягом 8-го дня
18.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення /листа про відмову у затвердженні проекту землеустрою	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-го дня
19.	Підписання листа про відмову у затвердженні проекту землеустрою	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 9-го дня
20.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 9-го дня
21.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 10-го дня
22.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня



1	2	3	4	5
23.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			14 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 18
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки у користування"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація клопотання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача клопотання та документів до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація клопотання та передача їх керівництву обласної державної адміністрації.	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача клопотання та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
7.	Прийом документів та реєстрація клопотання в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
8.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 2-3-го днів
9.	Передача клопотання та документів начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд клопотання і документів, встановлення підстав для залишення клопотання без руху. Підготовка листа про залишення клопотання без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення клопотання без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 3-го дня
12.	Направлення запиту Головному управлінню Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо земельно-облікових даних земельної ділянки	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-7-го днів
13.	Надання Департаменту земельно-облікових даних земельної ділянки	Начальник головного управління Держгеокадастру в області	В	Протягом 8-9-го днів
14.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня
15.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових, зауважень, пропозицій Департаменту	Члени Робочої групи	У	Протягом 11-12-го днів
16.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проекту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 13-17-го днів
17.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	З	Протягом 18-го дня
18.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-20-го днів



1	2	3	4	5
	адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування/ листа про відмову у наданні дозволу			
19.	Підписання листа про відмову у наданні дозволу	Заступник голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 21-22-го днів
20.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 20-21-го днів
21.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	3	Протягом 22-го дня
22.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
23.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 19
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки для послідуного продажу"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви (клопотання)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви (клопотання) та документів до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація заяви (клопотання) та передача їх керівництву обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача заяви (клопотання) та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
7.	Прийом документів та реєстрація заяви (клопотання) в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
8.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 2-3-го днів
9.	Передача заяви (клопотання) та документів начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд заяви (клопотання) і документів, встановлення підстав для залишення заяви (клопотання) без руху. Підготовка листа про залишення заяви (клопотання) без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення заяви (клопотання) без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	В	Протягом 3-го дня
12.	Направлення запиту Головному управлінню Держгеокадастру у Кіровоградській області щодо земельно-облікових даних земельної ділянки	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-7-го днів
13.	Надання Департаменту земельно-облікових даних земельної ділянки	Начальник головного управління Держгеокадастру в області	В	Протягом 8-9-го днів
14.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня
15.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових, зауважень, пропозицій Департаменту	Члени Робочої групи	У	Протягом 11-12-го днів
16.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проєкту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 13-17-го днів
17.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	З	Протягом 18-го дня
18.	Підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-20-го днів



1	2	3	4	5
	адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу/ листа про відмову у наданні дозволу			
19.	Підписання листа про відмову у наданні дозволу	Заступник голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 21-22-го днів
20.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 20-21-го днів
21.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	3	Протягом 22-го дня
22.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
23.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 20
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника та
сільськогосподарського експерта-дорадника"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Розміщення у засобах масової інформації повідомлення про проведення кваліфікаційного іспиту	Голова регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників (далі - Комісія)	В	
2.	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
3.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Передача заяви та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
5.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня



1	2	3	4	5
6.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
7.	Передача заяви та документів заступнику голови Комісії	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
8.	Розгляд заяви та документів, встановлення підстав для залишення заяви без руху. Підготовка листа про залишення заяви без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
9.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 3-го дня
10.	Інформування допущеного до іспиту суб'єкта звернення про час і місце проведення кваліфікаційного іспиту	Голова, секретар Комісії	В	За 15 днів до іспиту
11.	Проведення кваліфікаційного іспиту та прийняття відповідних рішень про: здачу кваліфікаційного іспиту; видачу кваліфікаційного свідоцтва; нездачу кваліфікаційного іспиту	Голова та члени Комісії	В	У день іспиту
12.	Оформлення кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	Секретар Комісії	В	Наступний день після іспиту
13.	Підписання кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	Голова Комісії	З	Наступний день після іспиту
14.	Реєстрація кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	Секретар Комісії	В	Наступний день після іспиту
15.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту		Наступний день після іспиту



1	2	3	4	5
16.	Видача результату суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу		Наступний день після іспиту
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			17 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 21
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача дубліката кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського
дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд голові регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників (далі - Комісія)	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Оформлення дубліката кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	Секретар Комісії	В	Протягом 2-3-го днів



1	2	3	4	5
6.	Підписання дублікату кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника, сільськогосподарського експерта-дорадника	Голова Комісії	3	Протягом 3-го дня
7.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу департаменту	В	Протягом 3-го дня
8.	Видача результату суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 3-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			3 робочі дні	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА



Додаток 22
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача заяви та документів спеціалісту профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня
7.	Розгляд заяви, встановлення підстав для залишення заяви без руху. Підготовка листа про залишення заяви без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня



1	2	3	4	5
8.	Підписання листа про залишення заяви без руху	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 3-го дня
9.	Опрацювання заповненої суб'єктом звернення форми сертифікату певного виду племінних (генетичних) ресурсів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-5-го днів
10.	Проведення огляду племінних (генетичних) ресурсів з виїздом на місце їх знаходження (у разі потреби)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-7-го днів
11.	За результатами опрацювання матеріалів та огляду у разі виявлення підстав для відмови у видачі сертифікатів підготовка листа відмови	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 7-8-го днів
12.	Підписання листа-відмови у разі виявлення підстав для відмови у видачі сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 9-го дня
13.	Після встановлення відсутності підстав для відмови у видачі сертифікатів здійснюється оформлення сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів на бланку	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-16-го днів
14.	Підписання та завірення гербовою печаткою сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів	Директор (заступник директора) Департаменту	В	Протягом 17-го дня
15.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 18-го дня
16.	Видача результату суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 18-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			18 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА

