



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ  
**Р І Ш Е Н Н Я**

25.04.2018

№ 100/31

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надає Дніпровська міська рада

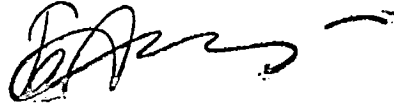
Відповідно до ч. 1 ст. 8 Закону України “Про адміністративні послуги”, ч. 1 ст. 118, ст. 123 Земельного кодексу України, Закону України “Про Державний земельний кадастр”, керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на підставі листа департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради від 27.02.2018 вх. № 8/1169 міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Запровадити у тестовому режимі надання через Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра послуги “Приватизація громадянином (громадянами) земельної ділянки, яка перебуває у його (їх) користуванні”.
2. Затвердити інформаційну та технологічну картки послуги (п. 1 цього рішення) (додаються).
3. Департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів у термін, встановлений відповідним актом, або не пізніше одного місяця після набрання ним чинності, у встановленому порядку подавати пропозиції про внесення змін до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Санжару О. О. і голову постійної комісії міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин Кривошеєва Є. В.

Міський голова

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. A. Filatov', written in a cursive style.

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
*д. 5.04.2018 № 100/31*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Приватизація громадянином (громадянами) земельної ділянки,  
яка перебуває у його (їх) користуванні

(назва адміністративної послуги)

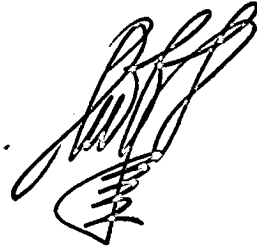
<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>		<p>Дніпровська міська рада Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП); Відділ ЦНАП «Правобережний»</p>
<b>1</b>	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p>	<p>49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75, 1 поверх, каб. 105</p>
<b>2</b>	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p>	<p>Понеділок: 9:00 до 18:00    Вівторок: 9:00 до 18:00 Середа: 9:00 до 20:00    Четвер: 9:00 до 18:00 П'ятниця: 9:00 до 16:45    Субота: 9:00 до 16:00 Неділя: Вихідний</p>
<b>3</b>	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p>	<p>Телефони: (099) 203-09-25, (097) 807-37-07; Email: <a href="mailto:dnepr-cnap@ukr.net">dnepr-cnap@ukr.net</a> веб-портал: «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» <a href="http://e-services.dp.gov.ua">http://e-services.dp.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://cnap.dniprorada.gov.ua">http://cnap.dniprorada.gov.ua</a></p>
<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>		<p>Дніпровська міська рада Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП); Відділ ЦНАП «Лівобережний»</p>
<b>1</b>	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p>	<p>49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський, 31Д, II поверх</p>
<b>2</b>	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p>	<p>Понеділок: 9:00 до 18:00    Вівторок: 9:00 до 18:00 Середа: 9:00 до 20:00    Четвер: 9:00 до 18:00 П'ятниця: 9:00 до 16:45    Субота: 9:00 до 16:00 Неділя: Вихідний</p>
<b>3</b>	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p>	<p>Телефони: (099) 602-10-02, (068) 237-52-76; Email: <a href="mailto:dnepr-cnap@ukr.net">dnepr-cnap@ukr.net</a> веб-портал: «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» <a href="http://e-services.dp.gov.ua">http://e-services.dp.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://cnap.dniprorada.gov.ua">http://cnap.dniprorada.gov.ua</a></p>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про Державний земельний кадастр» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Державні будівельні норми України ДБН 360-92** «Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про приватизацію громадянином (громадянами) земельної ділянки, яка перебуває у його (їх) користуванні, право власності (користування) на яку не зареєстровано, але на якій розташовано житловий будинок, право власності на який зареєстровано
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про приватизацію земельної ділянки, яка перебуває у користуванні (заява подається від всіх власників будинку) (додаток до цієї інформаційної картки)</li> <li>2. Оригінал технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (другий примірник).</li> <li>3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</li> <li>4. Завірені належним чином копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, розташовані на земельній ділянці (договір купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, копії реєстраційних посвідчень, витягів про реєстрацію права власності, коли право власності не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, документ, що підтверджує присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна тощо).</li> <li>5. Засвідчена копія документа, що посвідчує право на земельну ділянку (органом, що видав документ, або нотаріально) або архівний витяг про надання земельної ділянки у користування, виданий Державним архівом Дніпропетровської області/</li> </ol>

		<p>архівна довідка про відсутність даних на земельну ділянку (у разі наявності).</p> <p>6. Завірена належним чином копія технічного паспорта на житловий будинок з планом земельної ділянки, експлікацією та відміткою про узаконення самовільного будівництва за наявності такого та копія документу, на підставі якого узаконене самовільне будівництво.</p> <p>7. Довідка про наявність зареєстрованих за заявником прав на земельні ділянки, видана Відділом у місті Дніпро Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області.</p> <p>8. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, 11).</p> <p>9. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.</p> <p>10. Нотаріально засвідчена копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), при наявності документу, що посвідчує особу.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів або перше пленарне засідання міської ради після закінчення цього строку (60 робочих днів)
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Надано неповний пакет документів;</li> <li>- Виявлення недостовірних даних, наданих суб'єктом звернення;</li> <li>- Судове провадження щодо земельної ділянки, житлового будинку, що на ній розташовано, наявні обтяження щодо розпорядження земельною ділянкою, житловим будинком, що на ній розташовано.</li> </ul> <p>Про неможливість надання послуги департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради повідомляє протягом десяти днів у письмовій формі із зазначенням причини.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення міською радою про передачу у власність земельної ділянки або вмотивованої відмова в наданні адміністративної послуги.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі, особисто під підпис при наявності документу, що посвідчує особу, надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або надсилання листа з

		обґрунтуванням причин відмови його видачі на адресу суб'єкта звернення, або у випадках, передбачених чинним законодавством, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
16	Примітка	

Директор департаменту по роботі з активами  
міської ради



Д. І. Мовшин

Додаток до інформаційної картки  
Міському голові  
Філатову Б. А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВА

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передати мені у власність (спільну сумісну власність) земельну ділянку, площею \_\_\_\_\_, кадастровий номер \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_ у м. Дніпрі для обслуговування жилого будинку господарських будівель і споруд.

Бажаний спосіб отримання результату: особисто, поштою, іншим способом телекомунікаційного зв'язку

До заяви додаються:

- Оригінал технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (другий примірник).

- Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

- Завірені належним чином копії правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, розташовані на земельній ділянці (договір купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, свідоцтво про право на спадщину, рішення суду, копії реєстраційних посвідчень, витягів про реєстрацію права власності, коли право власності не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, документ, що підтверджує присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна тощо).

- Засвідчена копія документа, що посвідчує право на земельну ділянку (органом, що видав документ, або нотаріально) або архівний витяг про надання земельної ділянки у користування, виданий Державним архівом Дніпропетровської області/ архівна довідка про відсутність даних на земельну ділянку (у разі наявності).

- Завірена належним чином копія технічного паспорта на житловий будинок з планом земельної ділянки, експлікацією та відміткою про узаконення самовільного будівництва за наявності такого та копія документу, на підставі якого узаконене самовільне будівництво.

- Довідка про наявність зареєстрованих за заявником прав на земельні ділянки, видана Відділом у місті Дніпро Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області.

- Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, 11).

- Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

- Нотаріально засвідчена копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа.

Заявник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Даю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.

Окремо ставлю до відома, що на території України земельних ділянок з цільовим призначенням (вказати цільове призначення) безоплатно у власність не отримував(ла).

Також повідомляю, що несу особисту відповідальність за достовірність наданої інформації та документів, що її підтверджують, а також за будь-які наслідки, до яких може призвести її використання.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

Адміністратор \_\_\_\_\_ Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Директор департаменту по роботі з активами  
міської ради



Д. І. Мовшин



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
Приватизація громадянином (громадянами) земельної ділянки,  
яка перебуває у його (їх) користуванні

№п /п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1	Прийняття заяви та пакету документів до неї для надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у програмно - технічному комплексі «Віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» та повідомлення заявника про орієнтовний термін адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор ЦНАП	Виконує	У день надходження
2	Передача вхідного пакета документів працівнику управління земельних відносин департаменту по роботі з активами, відповідальному за діловодство, для накладення резолюції директором департаменту, запис в супровідний лист проходження адміністративної процедури про факт отримання пакету документів.	Адміністратор ЦНАП, посадова особа відповідальна за роботу з Центром надання адміністративних послуг	Виконує	У перший день з дня надходження, але не пізніше наступного робочого дня.
3	Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у відділ підготовки розпорядчих актів управління земельних відносин департаменту	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради; управління земельних відносин департаменту; директор департаменту	Виконує	На другий день з дня надходження
4	Визначення відповідального виконавця, вивчення документів та підготовка відповідного проекту рішення міської ради або вмотивованої відмови	Відділ підготовки розпорядчих актів управління земельних відносин департаменту; начальник відділу, спеціаліст	Виконує	На 3-7-й день з дня надходження

1	2	3	4	5
5	Візування відповідного проекту рішення міської ради у виконавчих органах міської ради	Відділ інформації та моніторингу земель управління земельних відносин департаменту; спеціаліст	Забезпечує	На 8-19-й день з дня надходження
6	Розгляд відповідного проекту рішення міської ради та погодження постійними комісіями	Голова постійної комісії міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин	Погоджує	На 20-28-й день з дня надходження
7	Узагальнення та підготовка пропозицій про включення відповідного проекту рішення міської ради до порядку денного пленерного засідання міської ради	Департамент забезпечення діяльності міської ради; спеціаліст	Виконує	На 29-й день з дня надходження
8	Розгляд та прийняття відповідного рішення міської ради	Міська рада	Виконує	На 30-й день або на першому засіданні після закінчення граничного строку (60 робочих днів)
9	Підписання відповідного рішення міської ради, реєстрація рішення	Міський голова, Департамент забезпечення діяльності міської ради; спеціаліст	Виконує	Впродовж 5-ти днів з дня прийняття рішення
10	Виготовлення та засвідчення копії відповідного рішення міської ради	Департамент забезпечення діяльності виконавчих органів; спеціаліст	Виконує	Впродовж 1-го дня після реєстрації
11	Оформлення пакета документів для видачі результату надання адміністративної послуги	Відділ інформації та моніторингу земель управління земельних відносин департаменту; спеціаліст	Виконує	Впродовж 1-го дня після отримання документів
12	Передача до ЦНАП результату надання адміністративної послуги або вмотивованої відмови	Посадова особа відповідальна за роботу з Центром надання адміністративних послуг,	Виконує	1-денний строк з дня реєстрації відповідного результату

1	2	3	4	5
		Адміністратор ЦНАП		надання адміністративної послуги
13	Видача результату надання адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи (уповноваженої особи)
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			У судовому порядку	

Директор департаменту по роботі з активами  
міської ради



Д. І. Мовшин