

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги - видача довідки про наявність**  
**у фізичної особи земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00-20.00, п'ятниця з 8.00- 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-15-50 E-mail: <a href="mailto:34701476_2824711820@mail.gov.ua">34701476_2824711820@mail.gov.ua</a> тел. (05663) 4-00-81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a> , <a href="mailto:sinrada.gov.ua">sinrada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Податковий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 №83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 №179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина про видачу довідки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява;</p> <p>2. Копії документів, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу;</p> <p>- копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову;</p> <p>- у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;</p> <p>3. Копії документів, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку.</p> <p>Примітка:</p> <p><i>Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.</i></p> <p><i>Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.</i></p> <p><i>Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчується печаткою (штампом)).</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання	Заява та пакет документів до неї подаються особисто

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений нотаріально)
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з моменту прийняття відповідної заяви
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Відсутність інформації про наявність земельних ділянок у Державному земельному кадастрі
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (довідка форми №3 ДФ)
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою на адресу, вказану заявником у заяві або за допомогою інших засобів зв'язку.
<b>16.</b>	Примітка	

Начальник управління житлово -  
комунального господарства та  
комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст-землевпорядник  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Ліна САМУСЕНКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги - видача довідки про наявність у**  
**фізичної особи земельних ділянок**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, завіряння копій документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3	Розгляд документів керівником. Передача пакету документів заявника відповідальній особі суб'єкта надання адміністративної послуги	Міський голова  Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
4	Отримання документів відповідальною особою суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1-2 робочих днів

5	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1-3 робочих днів
6	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня
7	Направлення повідомлення про готовність результату послуги заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день отримання дозволу
8	Видача заявнику результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	У день звернення заявника

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Начальник управління житлово -  
комунального господарства та  
комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст-землевпорядник  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Ліна САМУСЕНКО

Додаток 12  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
24.01.2024 № 9/0/8-24

Міському голові  
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

\_\_\_\_\_  
(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування  
юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
реєстраційний номер облікової картки платника податків/  
код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_  
місцезнаходження/місце реєстрації

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу надати довідку форми №3 ДФ про наявність у фізичної особи земельних ділянок» відповідно до наказу Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32

Адреса ділянки: \_\_\_\_\_  
площею \_\_\_\_\_ га. кадастровий № \_\_\_\_\_  
Цільове призначення \_\_\_\_\_

Адреса ділянки: \_\_\_\_\_  
площею \_\_\_\_\_ га. кадастровий № \_\_\_\_\_  
Цільове призначення \_\_\_\_\_

Адреса ділянки: \_\_\_\_\_  
площею \_\_\_\_\_ га. кадастровий № \_\_\_\_\_  
Цільове призначення \_\_\_\_\_

Додатки: - копії документів, що посвідчують особу;  
- копії документів, що посвідчують право власності (користування) на земельну ділянку.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана з наданням адміністративної послуги

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)