

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги - видача рішення міської ради про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача**

(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, І 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	статті 12, глава 22 Земельного кодексу України, статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», 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	-
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 громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (клопотання).</p> <p>2. <u>Суб'єкт звернення додає до заяви такі документи:</u></p> <p>а) Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;</li> <li>- копію установчих документів;</li> <li>- у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;</li> </ul> <p>б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;</li> <li>- копію документа, 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;</li> </ul> <p>в) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію документа, 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;</li> <li>- копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника</li> </ul>

		<p>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. Копію державного акту права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою або копію витягу (інформаційної довідки) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності або права користування земельною ділянкою;</p> <p>4. Копію документа, що підтверджує підставу припинення права власності або права користування земельною ділянкою (за наявності);</p> <p>5. Довідка від органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по орендній платі або земельного податку.</p> <p>Примітка:  Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.  Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.  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 засвідчуються печаткою (штампом)).</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто 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	44 календарні дні (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації; 3. Результати голосування депутатів на сесії міської ради 4. Невідповідність землепорядної документації із землеустрою вимогам чинного законодавства.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради або витяг з рішення міської ради
<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-землепорядник  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Ліна САМУСЕНКО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги - видача рішення міської ради про передачу у**  
**власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що**  
**перебувають у комунальній власності**  
(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 підготовка проєкту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову	Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 20 календарних днів
6	Погодження проєкту рішення відповідними фахівцями та керівниками структурних підрозділів міської ради	Секретар міської ради, Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; Начальник юридичного відділу міської ради; Начальник відділу архітектури та містобудування міської ради; Начальник відділу організаційного відділу міської ради; інші посадові особи міської ради (до компетенції яких відноситься питання)	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 5 робочих днів
7	Передача в організаційний відділ міської ради паперового примірника проєкту	Відповідальна особа управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 1 робочого дня
8	Оприлюднення проєкту рішення міської ради на офіційному веб-сайті міської ради	Відповідальна особа організаційного відділу міської ради	Організаційний відділ міської ради	Протягом 1 робочого дня
9	Розгляд проєкту рішення на засіданнях постійних депутатських комісій міської ради	Постійні депутатські комісії міської ради	Організаційний відділ міської ради Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	1 робочий день
10	Розгляд проєкту рішення на сесії міської ради та прийняття відповідного рішення	Депутати міської ради	Організаційний відділ міської ради Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської	1 робочий день

			ради	
11	Оформлення протоколу засідання міської ради та передача належним чином завіреної копії рішення виконавцю та адміністратору Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Відповідальна особа організаційного відділу міської ради	Організаційний відділ міської ради	14 календарних днів
12	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
13	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 6  
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 припинити \_\_\_\_\_  
(право власності на земельну ділянку/право постійного користування земельною ділянкою)

\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ га, що розташована  
за адресою: м. Синельникове, вул. \_\_\_\_\_,  
під \_\_\_\_\_,  
що була надана для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
кадастровий номер \_\_\_\_\_ ,  
у зв'язку з \_\_\_\_\_ .

Додатки: - копія документа, що посвідчує особу для фізичної особи, громадян, а для юридичної особи копії виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та установчих документів;

- копії документів, що підтверджують право власності на будівлю та споруди (нерухоме майно);

- копію державного акту права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою або копію витягу (інформаційної довідки) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності або права користування земельною ділянкою;

- копію документа, що підтверджує підставу припинення права власності або права користування земельною ділянкою (за наявності);

- довідка від органу державної податкової служби про відсутність заборгованості по орендній платі або земельного податку.

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)