

## 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>	
Суб'єкт надання адміністративної послуги Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
Дніпровська міська рада Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП); Відділ ЦНАП «Правобережний»	
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75, 1 поверх, каб. 105	
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
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	
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
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>	
Суб'єкт надання адміністративної послуги Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
Дніпровська міська рада Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП); Відділ ЦНАП «Лівобережний»	
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський, 31Д, II поверх	
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
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	
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
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>
<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	1. Заява про приватизацію земельної ділянки, яка перебуває у користуванні (заява подається від всіх власників будинку) (додаток до цієї інформаційної картки) 2. Оригінал технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (другий примірник). 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 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). 5. Засвідчена копія документа, що посвідчує право

		<p>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).</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>
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
<b>12</b>	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів або перше пленарне засідання міської ради після закінчення цього строку (60 робочих днів)
<b>13</b>	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>
<b>14</b>	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення міською радою про передачу у власність земельної ділянки або вмотивованої відмова в наданні адміністративної послуги.
<b>15</b>	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.
<b>16</b>	Примітка	

Директор департаменту по роботі з активами  
міської ради

Д. І. Мовшин