Додаток 27

до рішення виконавчого комітету

від 28.03.2025р. №227/0/6-25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ В ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬУ ДЕРЖАВНІЙ АБО КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління по роботі з активами Самарівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**01161**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 51200, Дніпропетровська обл.,  м. Самар,  вул. Українська, 12 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | *Режим роботи:*  Понеділок 08-00 до 17-00  Вівторок 08-00 до 17-00  Середа 08-00 до 17-00  Четвер 08-00 до 17-00  П'ятниця 08-00 до 15-45  Обідня перерва з 12.00 до 12.45 | | |
| 1.3. | **Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | **Веб-сайт:**  <https://samar-rada.dp.gov.ua>  **Електронна пошта:**  upravporobzaktv@ukr.net | | |
| 2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | | | | | |
|  | **Найменування ЦНАП** | Місцезнаходження ЦНАП | | **Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)** | **\*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)** |
| **2.1** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Самарівської міської ради | 51200, Дніпропетровська обл.,  м. Самар,  вул. Калнишевського, 1 | | Телефон: (0569) 380101  (0569) 380755  0983167269  **Веб-сайт:**  <https://samar-rada.dp.gov.ua>  **Електронна пошта:**  [cnap\_nmvk@ukr.net](mailto:cnap_nmvk@ukr.net) | *Режим роботи:*  Понеділок 08-00 до 17-00  Вівторок 08-00 до 17-00  Середа 08-00 до 17-00  Четвер 08-00 до 17-00  П'ятниця 08-00 до 15-45  /Без перерви на обід/ |
| *\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **3.** | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Земельний кодекс України ;  Закон України «Про землеустрій»;  Закон України «Про Державний земельний кадастр»;  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про адміністративну процедуру»;  Податковий кодекс України;  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  Закон України Про регулювання містобудівної діяльності;  Закон України «Про топографічну-геодезичну і картографічну діяльність»;  П. 4.13 ДБН А.2.1-1-2014 «Інженерні вишукування для будівництва», затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24.03.2014р. № 83. | | | |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р.№ 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» | | | |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | | | |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | | Рішення Новомосковської міської ради від 12.12.2024р.№ 1739 «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Самарівської міської ради» | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява суб’єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю). | | | |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | **При передачі у власність земельної ділянки:**  1. Заява визначеного зразка (додаток 1).  2. Актуальний Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, з визначеним кадастровим номером, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  **У разі надання земельної ділянки, на якій розташований житловий будинок, право власності на який зареєстровано, до зазначених документів додаються:**  3. Чітка, завірена належним чином копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) прошита, пронумерована, скріплена печаткою землевпорядної організації, що її розробила та погоджена згідно з чинним законодавством.    **У разі надання несформованої земельної ділянки, до зазначених документів додаються:**  4. Чітка, завірена належним чином копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки,  прошита, пронумерована, скріплена печаткою землевпорядної організації, що її розробила та погоджена згідно з чинним законодавством.  **У разі передачі у власність земельної ділянки, що перебуває в орендному користуванні:**  5. Довідка податкового органу про відсутність заборгованості сплати за оренду землі.  6. Чітка, завірена належним чином копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) прошита, пронумерована, скріплена печаткою землевпорядної організації, що її розробила та погоджена згідно з чинним законодавством.  7. Актуальний Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, з визначеним кадастровим номером, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  ***При наданні в постійне користування земельної ділянки:***  Заява визначеного зразка (додаток 1);  8. Чітка, завірена належним чином копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки,  прошита, пронумерована, скріплена печаткою землевпорядної організації, що її розробила та погоджена згідно з чинним законодавством.  9. Чітка, завірена належним чином копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) прошита, пронумерована, скріплена печаткою землевпорядної організації, що її розробила та погоджена згідно з чинним законодавством.  10. Актуальні (до одного року) інженерно-геодезичні вишукування масштабом 1:500.  11. Актуальний Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, з визначеним кадастровим номером, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  ***При наданні в оренду земельної ділянки:***  Заява визначеного зразка (додаток 1).  12. Актуальний Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з визначеним кадастровим номером, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  13. Актуальні (до одного року) інженерно-геодезичні вишукування масштабом 1:500.  14. Чітка, завірена належним чином копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки,  прошита, пронумерована, скріплена печаткою землевпорядної організації, що її розробила та погоджена згідно з чинним законодавством.  15. Чітка, завірена належним чином копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) прошита, пронумерована, скріплена печаткою землевпорядної організації, що її розробила та погоджена згідно з чинним законодавством. | | | |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто, поштою з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг.  У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Умова залишення заяви без руху – недолік можна виправити своєчасно. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.  У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.  Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.  У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.  Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. | | | |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно. | | | |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | | 1. Згідно п. 2,4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» – 30 календарних днів, а уразі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) колегіального органу після закінчення цього строку.  2. Згідно ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» – представницький орган місцевого самоврядування розглядає та приймає на пленарних засіданнях рішення щодо видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання або відмови у видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності протягом місяця з дня одержання від суб’єкта господарювання відповідної заяви.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. | | | |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб’єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.  1. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  2.Неповний пакет документів.  3. Судове провадження на земельну ділянку, якщо до юридичної/фізичної особи порушено судову справу або припинення діяльності.  4. Використане право приватизації відповідно до норм передбачених ст. 121 Земельного кодексу України. | | | |
| **13.** | Результати надання адміністративної послуги | | 1. Рішення Самарівської міської ради про передачу земельної ділянки у власність/користування/ постійне користування.  2. Відмова у передачі земельної ділянки у власність/користування/ постійне користування.  Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин**\***.  Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім’я відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги.  У вступній частині зазначаються найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб’єкта надання адміністративної послуги.  Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».  У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України «Про адміністративну процедуру».  У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження. | | | |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг, поштовим відправленням з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг. | | | |
| **15.** | Спосіб та строки оскарження | | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:  - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;  - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;  - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.  Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання позовної заяви до адміністративного суду або до вищого органу.  Вищий орган – Самарівська міська рада, адреса: вул. Гетьманська, 14, м. Самар, Дніпропетровська обл., 51200, тел/факс: (0569)3800-27,  тел. (0569)38-00-22, e-mail: [info@nmvyk.dp.ua](mailto:info@nmvyk.dp.ua), <https://samar-rada.dp.gov.ua>  Код ЄДРПОУ 34359199 | | | |

\* - *у разі утримання від голосування (коли рішення не прийнято) – надається завірений витяг з протоколу пленарного засідання чергової/позачергової сесії міськради стосовно результатів голосування присутніх на засіданні депутатів.*

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління Іван ЛЕГОСТАЄВ

по роботі з активами

|  |
| --- |
| Додаток 1  до інформаційної картки адміністративної послуги (розділ 8 пункт 1)  МІСЬКОМУ ГОЛОВІ  Сергію РЄЗНІКУ  вул. Гетьманська, 14  м. Самар  51200 |
| (Прізвище, ім’я та по-батькові фізичної особи/Найменування юридичної особи) |
|  |
|  |
|  |
| (Адреса проживання фізичної особи/місцезнаходження юридичної особи) |
|  |
| (Телефон) |

ЗАЯВА

Прошу надати у власність, в постійне користування або в оренду**(необхідне підкреслити)**земельної ділянки, розташованої за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначити цільове призначення земельної ділянки)

У наявності технічна документація із землеустрою/ проект землеустрою (**необхідне підкреслити),** витяг з державного земельного кадастру.

Право приватизації земельної ділянки для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(зазначити цільове призначення земельної ділянки)

не використане**\***.

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

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VІ даємо згоду на обробку наших персональних даних з первинних джерел (статутних документів, відомостей виданих на наше ім’я та ін.), відомостей, які надаємо про себе з метою отримання адміністративної послуги. Зобов’язуємося при зміні наших персональних даних надавати у найкоротший термін відповідним службам уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дата)(підпис )

***\*****Останній абзац заяви зазначається при передачі земельної ділянки в приватну власність.*

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління Іван ЛЕГОСТАЄВ

по роботі з активами