

Додаток 15
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-15

публічної послуги

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» ("Центр Дії") виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: просп. Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1.Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я-Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру - з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.

		На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Податковий кодекс України (підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV), «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року № 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	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка; копія витягу з Державного земельного кадастру про наявність та цільове призначення земельної ділянки (за наявності); копія документа, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку. <u>Для внесення змін, видачі дублікату довідки:</u> - заява на отримання послуги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі надання адміністративної послуги в електронній формі - з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобіль-

		<p>ного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p> <p>Заява на отримання адміністративної послуги подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Особа, право, свобода чи законний інтерес якої зачіпляється справою, може брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників, знайомитися з матеріалами справи, отримувати та надавати документи, що стосуються обставин справи, клопотати про отримання статусу заінтересованої особи</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	<p>До 5 робочих днів. Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, відповідальна посадова особа приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
14	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Надання неповного пакета документів; невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання публічної послуги	Довідка, дублікат довідки або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
16	Способи отримання відповіді	Особисто, через уповноваженого представника

	(результату)	<p>у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; вручається особисто тощо).</p> <p>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством України</p>
17	Примітка	<p>У разі подання копій документів, не засвідчених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для засвідчення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови.</p> <p>Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-15

Назва послуги: Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів з дня подачі заяви

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дій, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратор Центру)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У день надходження документів
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів

1	2	3	4	5
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст загально-го відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання документів
4	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день
5	Передача заяви та документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
6	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідувач відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Один робочий день
7	Підготовка довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дубліката довідки, унесення відповідних змін	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Один робочий день
8	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день
9	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо у виконкомі районної у місті ради.	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Три робочі дні з дня отримання заяви
10	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загально-го відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
11	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратор Центру)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У день особистого звернення заявника
12	Передача інформації про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дубліката довідки, довідки з унесеними до неї змінами до Головного управління державної податкової	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	10 робочих днів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА