

Додаток 3
до рішення виконкому районної
у місті ради
07 липня 2020 року № 224

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-04
публічної послуги
Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
(форма ЗДФ)

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, <u>Територіальні підрозділи Центру:</u> Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, 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. Короленка, буд. 1А, каб. 126. 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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до

		п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва 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, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
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 визначеного 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, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо адміністратору територіального підрозділу ЦАП «Віза»; поштовим відправленням з описом вкладення або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.
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	5 робочих днів з дня подачі заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Подання документів у неповному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дублікат довідки, лист про відмову у видачі довідки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-04

Назва послуги: **Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма ЗДФ)**

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

1	2	3	4	5
5	Передача пакету документів із заявою спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів від голови районної у місті ради
6	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 надходження пакета документів від голови районної у місті ради
7	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
8	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	1 робочий день
9	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
10	Передача одного екземпляра довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Видача заявнику довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дубліката довідки, довідки з унесеннями до неї змінами	Адміністратор Центру	Центр	у день надходження від загального відділу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
12	Передача інформації про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дубліката довідки, довідки з унесеними до неї змінами до Криворізького північного управління Головного управління державної податкової служби у Дніпропетровській області	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	10 робочий 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

Оксана Дуванова