

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 15.05.2026 № 445

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-61
публічної послуги

Назва послуги: Видача рішення виконкому районної у місті ради за результатами розгляду земельних спорів між власниками і користувачами індивідуальної забудови відносно погодження меж суміжних 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. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т 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. 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 адмі-

		ністративних послуг здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; у офісі «Я-Ветеран» - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 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 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
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	Земельний кодекс України, «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	-
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, рішення виконкому Саксаганської районної у місті ради від 16.04.2026 № 324 «Про створення районної комісії з вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства та затвердження Положення про неї у новій редакції»
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка від усіх співвласників жилого будинку, господарських будівель, споруд; Копія документа, що посвідчує право власності на жилий будинок, господарські будівлі, споруди, розташовані на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013;

		технічний паспорт на жилий будинок, господарські будівлі, споруди та, у разі наявності, схема земельної ділянки з технічного паспорта, якщо він виготовлений Комунальним підприємством Дніпропетровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» до 31.12.2012; технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі потреби); документа щодо стану безхазяйного майна, завірений підписом голови квартального комітету.
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).
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	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів.
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, посадова особа, яка розглядає справу, 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 адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.
15	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради або лист відповідно до ст.ст. 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового зв'язку.
17	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-61

Назва послуги: Видача рішення виконкому районної у місті ради за результатами розгляду земельних спорів між власниками і користувачами індивідуальної забудови відносно погодження меж суміжних земельних ділянок

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація заяви з пакетом документів і передача на розгляд та резолюцію голови районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
5	Розгляд заяви, накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів або один робочий день
6	Передача заяви та документів на розгляд до виконавчого органу районної у місті ради, відповідального за розгляд питань, пов'язаних з земельними спорами	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	Отримання та реєстрація пакету документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому 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	Один робочий день

1	2	3	4	5
8	Розгляд документів виконавчим органом районної у місті ради, відповідальним за розгляд питань, пов'язаних з земельними спорами	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Один робочий день
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів, реєстрах та відкритих інформаційних системах	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Один робочий день
10	Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст.ст. 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Протягом 3 робочих днів
11	Вийзд на місце розташування земельних ділянок	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Один робочий день
12	Розгляд заяви на засіданні районної комісії з вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та додержання громадянами правил добросусідства	Члени комісії	Виконавчий орган районної у місті ради, відповідальний за розгляд питань, пов'язаних із земельними спорами	Один робочий день
13	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради; узгодження проєкту рішення з відповідальними посадовими особами.	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Згідно з робочим планом підготовки та проведення засідання виконкому районної у місті ради
14	Надання проєкту рішення виконкому районної у місті ради до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відповідно до Регламенту виконкому районної у місті ради

1	2	3	4	5
15	Розгляд та ухвалення проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради, члени виконкому	-	Один робочий день
16	Підписання ухваленого рішення головою	Голова районної у місті ради	—	У день ухвалення рішення
17	Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради; спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради; відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	У день ухвалення рішення
18	Опублікування рішення виконкому районної у місті ради на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	Спеціаліст виконавчого органу районної у місті ради, відповідальний за публікацію рішень виконкому районної у місті ради на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	Виконавчий орган районної у місті ради, відповідальний за публікацію рішень виконкому районної у місті ради на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради	До п'яти робочих днів
19	Передача завіреної відповідним чином копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
20	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику*	Адміністратор	Центр	У день надходження документів

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА