***Додаток 29***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради 01.01.2026 № 1***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-15**

**послуги *Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання 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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 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: 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює за попереднім записом:  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;  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 адміністративних 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 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 | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Податковий кодекс України, Закони України «Про місцеве  самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки та її форми» |
| 6 | Акти центральних орга-нів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/орга-нів місцевого самовряд-нування | Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів». |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява встановленого зразка; * копія витягу з Державного земельного кадастру про наяв-ність та цільове призначення земельної ділянки (за наявності); * копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013   Для внесення змін, видачі дублікату: - заява на отримання послуги. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання 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 теле-комунікаційного зв’язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати послуги:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання  послуги | до 5 робочих днів  Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | * довідка або дублікат довідки; * лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.  Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.  Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***