



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15.05.2026

м. Кривий Ріг

№ 221

Про затвердження інформаційної та технологічної карток публічної послуги, що надається виконкомом районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою впорядкування процесу надання адміністративних, інших публічних послуг; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги» зі змінами, «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Криворізької міської ради від 29.04.2026 № 4482 «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2025 № 4197 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2024 № 88 «Про розробку інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг в органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, виконком районної в місті ради ***вирішив:***

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки публічної послуги, що надається виконкомом районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаються).

2. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ з земельних питань та будівництва (Бондар Л.В.).

Голова районної в місті ради

Ігор РАТИНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Рішення виконкому
районної в місті ради
від 15.05.2026 № 221*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 40-61
публічної послуги, що надається виконкомом районної в місті ради
через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)
та його територіальні підрозділи

Послуга: 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		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
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: 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. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, 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 годин; 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

		<p>понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;</p> <p>– у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00</p> <p>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.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту	<p>Тел.: 0-800-500-459;</p> <p>viza@kr.gov.ua</p> <p>http://viza.kr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Статті 158-161 Земельного кодексу України, закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<p>- Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами</p> <p>- рішення виконкому районної в місті ради від 17.02.2016 № 56 «Про затвердження складу комісії з питань забудови, землеустрою та вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок індивідуальної забудови та Положення про неї», зі змінами</p>
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	<p>- заява замовника або уповноваженої особи за дорученням особи (з вказанням відомостей про сусідів, яких стосуються земельні спори (ПІБ, адреса);</p> <p>- копія документа, що посвідчує особу, або нотаріально посвідчена копія довіреності уповноваженої особи;</p> <p>- копія документа, що підтверджує право власності на жилий будинок, будівлю, споруду;</p> <p>- копія схеми земельної ділянки з технічного паспорта на житловий будинок (план земельної ділянки), виготовленого комунальним підприємством Дніпропетровської обласної ради</p>

		<p>«Криворізьке бюро технічної інвентаризації» до 31.12.2002 (за наявності);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія державного акта на право власності на земельну ділянку (за наявності); - копія схеми земельної ділянки з технічної документації з землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки; - акт стосовно стану покинутого суміжного домоволодіння та неможливості встановлення місцезнаходження його власників.
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення). 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.</p> <p>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.</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>
11	Платність надання послуги	Безоплатно
12	Строк надання послуги	<p>У тижневий строк з дня подання заяви згідно ст. 159 Земельного кодексу України.</p> <p>Строк може бути подовжений у разі виникнення непередбачених обставин (необхідність залучення додаткових відомостей та документації, необхідність винесення землепорядною організацією межових знаків в натуру (на місцевість, тощо).</p>
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакета документів; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради

15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у спосіб, зазначений у заяві (надсилається на вказану поштову адресу рекомендованим листом з повідомленням про вручення), вручається особисто тощо). Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження
16	Примітка	У разі подання копій документів, не засвідчених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для засвідчення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення рішення про відмову в наданні послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови. Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру». Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 40-61

публічної послуги, що надається виконкомом районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи

Послуга: 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 послуг: у тижневий строк

<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 (дії, 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 звернення

1	2	3	4	5
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Реєстрація заяви з пакетом документів та передача на розгляд та резолюцію голові районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день отримання заяви
4	Передача заяви та документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день надходження пакета документів від голови районної в місті ради
5	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної в місті ради	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Один робочий день
6	Виїзд на місце розташування земельних ділянок	Відповідальний працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Один робочий день
7	Розгляд заяви на засіданні комісії з питань забудови, землеустрою та вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок індивідуальної забудови	Члени комісії	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Один робочий день
8	Підготовка проекту рішення	Відповідальний працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Один робочий день
9	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Один робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
10	Реєстрація рішення, виготовлення копій та їх засвідчення	Спеціалісти відділів: загального та з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради, відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
11	Опублікування рішення на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради в розділі «Публічна інформація»	Відповідальна особа відділу інформаційних технологій виконкому районної в місті ради	Відділ інформаційних технологій виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
12	Передача рішення адміністратору територіального підрозділу Центру	Відповідальний працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
13	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день явки заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО