***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської***

***ради департаментом регулювання містобудівної діяльності та***

***земельних відносин виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1***

***Послуга: Видача рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі»,«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністра-тивні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самовря-дування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2004 року №220 «Про затвердження Типового договору оренди землі», зі змінами, 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний контроль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | При передачі у власність земельної ділянки:  - Заява визначеного зразка.  - Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, з визначеним кадастровим номером, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - У разі надання земельної ділянки, на якій розташований житловий будинок, право власності на який зареєстровано, до зазначених документів додаються:  − технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); |
|  |  | − копії документів, на підставі яких зареєстроване відповідно до закону право власності на об’єкт нерухомого майна (договір купівлі-продажу, рішення суду тощо) (у разі потреби);  − копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003.  - У разі надання несформованої земельної ділянки, до зазначених документів додаються:  − проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;  − акт обстеження зелених насаджень;  − документ, що підтверджує здійснення сплати відновної вартості зелених насаджень або що дерева посаджені особисто заявником.  - У разі передачі у власність земельної ділянки, що перебуває в орендному користуванні:  − довідка Головного управління ДПС у Дніпропетровській області про стан сплати орендної плати за землю;  − ситуаційний чи збірний кадастровий план земельної ділянки;  − акт обстеження зелених насаджень;  − документ, що підтверджує здійснення сплати відновної вартості зелених насаджень або що дерева посаджені особисто заявником.  - У разі надання земельної ділянки для ведення садівництва садівничому товариству, до зазначених документів додається довідка, що містить інформацію про членство суб'єкта звернення в садівничому товаристві та земельну ділянку, якою він користується (номер, розмір).  ***При наданні в постійне користування земельної ділянки:***  Заява визначеного зразка;  - проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки - у разі надання в користування земельної ділянки, межі якої не встановлені в натурі;  - технічна документація щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) - у разі надання в користування земельної ділянки, межі якої встановлені в натурі (на місцевості);  - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, який підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі з визначеним кадастровим номером; |
|  |  | - копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси(у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  ***При наданні в оренду земельної ділянки:***  - Заява визначеного зразка.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштовоїадреси(у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з визначеним кадастровим номером, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки – у разі надання в оренду земельної ділянки із зміною її цільового призначення чи формування нової земельної ділянки.  - Технічна документація щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) – у разі надання в оренду раніше сформованої земельної ділянки, межі якої потребують встановлені (відновлені) в натурі (на місцевості).  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003) – у разі надання в оренду земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі та право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендо-ваним листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливос-  ті ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.   * Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для заві-рення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2**

***Послуга: Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний контроль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміні-стративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013.  - Копія документа, що посвідчує право постійного користування земельною ділянкою, у разі, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013.  - Довідка Головного управління ДПС у Дніпропетровській області про стан сплати орендної плати за землю.  У разі набуття іншою особою права власності на житловий будинок, будівлю або споруду, розташовані на земельній ділянці:  - заява визначеного зразка;  - копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003;  - копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендо-ваним листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної 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 адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні місь-кої ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених за-коном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3**

***Послуга: Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закони України «Про землеустрій», «Про Перелік документів доз-вільного характеру у сфері господарської діяль-ності», «Про адміністративні послуги», «Про доз-вільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний контроль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | -Заява визначеного зразка.  - Копії:  - документів, що посвідчують право власності на будівлі й споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (договір купівлі-продажу, договір дарування, договір міни, рішення суду тощо) (у разі потреби);  - документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003;  - документа, який підтверджує, що земельна ділянка сформована (копія документа, що посвідчує право постійного користування земельною ділян-кою, у разі, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013);  - копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси(у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.   * Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених за-коном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4**

***Послуга: Припинення права оренди земельної ділянки або її частини в разі добровільної відмови орендаря***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них підрозділів | 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адмініст-ративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самовря-дування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний контроль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Довідка Головного управління ДПС у Дніпропет-ровській області про стан сплати орендної плати за землю або земельного податку.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  У разі смерті орендаря та відмови спадкоємців від виконання укладеного договору оренди земельної ділянки:  - документ, що підтверджує факт смерті фізичної особи-орендаря;  - відмова спадкоємців від виконання укладеного до-говору оренди земельної ділянки.  У разі засудження орендаря до позбавлення волі відповідна довідка про засудження.  У разі обмеження дієздатності орендаря за рішенням суду та відмови від виконання укла-деного договору оренди земельної ділянки членів його сім'ї, а також осіб, які використовували цю земельну ділянку разом з орендарем:  - рішення суду про обмеження дієздатності орен-даря;  - відмова від виконання укладеного договору орен-ди земельної ділянки членів сім'ї і осіб, які вико-ристовували цю земельну ділянку разом зоренда-рем.  У разі набуття права власності на житловий будинок, будівлю або споруду, що розташовані на орендованій іншою особою земельній ділянці, копія документа про набуття іншою особою права власності на житловий будинок, будівлю або споруду, розташовані на земельній ділянці (договір міни, поділу, купівлі-продажу, рішення суду тощо)у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003.  У разі якщо договір оренди припиняється дост-роково шляхом розірвання на вимогу однієї із сто-рін за рішенням суду, рішення суду |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр осо-бисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні місь-кої ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №5**

***Послуга: Унесення змін до договору оренди землі***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму ро-боти центру та його терито-ріальних 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  –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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії рейдерству», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 03 березня 2004 року №220 «Про затвердження Ти-пового договору оренди землі», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний конт-роль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копії документів, що посвідчують право власності на будівлі й споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (договір купівлі-продажу, договір дарування, договір міни, рішення суду тощо) (у разі потреби).  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003.  - Довідка Головного управління ДПС у Дніпропет-ровській області про стан сплати орендної плати за землю.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва). |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної 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 адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні місь-кої ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |
|  |  | Право оренди земельної ділянки має бути зареєстровано відповідно до закону на підставі чинного договоруна момент ухвалення міською радою відповідного рішення |

Примітка: послуга передбачає внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки в частині зміни орендаря та може діяти також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Оформлення документів спадкоємця».

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №6**

***Послуга: Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  –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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», Про оренду землі», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері госпо-дарської діяльності», «Про адміністративні пос-луги», «Про дозвільну систему у сфері госпо-дарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний конт-роль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Довідка Головного управління ДПС у Дніпропет-ровській області про стан сплати орендної плати за землю.  - Копія документа, що посвідчує право корис-тування об’єктом нерухомого майна, розташо-ваного на земельній ділянці,у разі, якщо таке право не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно з 01.01.2013.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адре-си (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди (у разі, якщо передбачається передача в суборенду частини земельної ділянки) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №7**

***Послуга: Внесення змін до рішення органу місцевого самоврядування з земельних питань***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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. |
| **1** |  | Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адмі-ністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Документи, що підтверджують необхідність уне-сення змін до рішення міської ради (у разі наяв-ноcті), крім даних, що є в реєстрах,відкритих інформаційних системах |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні місь-кої ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №8**

***Послуга: Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адмініс-тративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самов-рядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження По-рядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний конт-роль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адре-си (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Витяг з Державного земельного кадастру про зе-мельну ділянку з визначеним кадастровим номе-ром, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або впорядкування території для містобу-дівних потреб.  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на зе-мельній ділянці (у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної пос-луги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для заві-рення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №9**

***Послуга: Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме |
|  |  | майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяль-ності», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний конт-роль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адре-си (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з визначеним кадастровим номе-ром, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Технічна документація щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земель-ній ділянці (у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сння плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених но-таріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №10**

***Послуга: Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про Державний земельний кадастр», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів Украї-и щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміні-стративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Правовстановлюючий документ на право корис-тування земельною ділянкою, якщо таке право не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  - Документ, що підтверджує право забудовника здійснювати будівництво на чужій земельній діля-нці (договір, заповіт, нотаріально посвідчена згода на укладання договору суперфіцію, рішення) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №11**

***Послуга: Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адмініст-ративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самов-рядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний конт-роль за використанням та охороною земель у  м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміні-стративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адре-си (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з визначеним кадастровим номе-ром, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Технічна документація щодо встановлення (від-новлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земель-ній ділянці (у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного 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 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №12**

***Послуга: Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – |
|  |  | до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністра-тивні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самовря-дування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2004 року №220 «Про затвердження Типового договору оренди землі», зі змінами, 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний конт-роль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміні-стративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з визначеним кадастровим номером, що підтверджує факт державної реєстр-рації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення.  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №13**

***Послуга: Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адмініст-ративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самов-рядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2004 року №220 «Про затвердження Типового договору оренди землі», зі змінами, 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний конт-роль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Витяг з Державного земельного кадастру про зе-мельну ділянку з визначеним кадастровим но-мером, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або впорядкування території для містобу-дівних потреб.  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земель-ній ділянці (у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для за-вірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №14**

***Послуга: Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про охорону земель», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адмініст-ративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самов-рядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року №476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | -Заява визначеного зразка.  - Копії:  - документів, що посвідчують право власності на будівлі й споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (договір купівлі-продажу, договір дарування, договір міни, рішення суду тощо) (у разі потреби);  - документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003;  - документа, який підтверджує, що земельна ділянка сформована (копія документа, щопосвідчує право власності та право постійного користування земельною ділянкою, у разі, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013);  - копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси(у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (реко-мендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №15**

***Послуга: Видача дозволу на розробку робочого проекту землеустрою щодо рекультивації порушених земель***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс- нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони Украї-ни «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про охорону земель»,«Про внесення зміндо деяких законодавчих актівУкраїни щодорозмежування земель державної та комунальної |
|  |  | власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самовря-дування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 27.07.2011 №514 «Про затвердження Положення про самоврядний контроль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | -Заява визначеного зразка.  - Копії:  - документа, який підтверджує, що земельна ділян-ка сформована (копія документа, що посвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою, у разі, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013);   * спеціальний дозвіл на користування надрами з метою дослідно-промислової розробки корисних копалин загальнодержавного значення |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №16**

***Послуга: Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміні-стративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері госпо-дарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з визначеним кадастровим номером, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної 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 адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №17**

***Послуга: Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяль-ності», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Копія рішення виконкому відповідної районної в місті ради про уточнення або зміну поштової адреси (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва).  - Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з визначеним кадастровим номе-ром, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі.  - Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель.  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної по-слуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №18**

***Послуга: Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміні-стративної послуги | Заява |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | Заява визначеного зразка |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі заява подається до Центру особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).  2. В електронній формі заява подається через осо-бистий кабінет на вебпорталі Центру |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах. |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | 1. Отримання результату особисто, через предста-вника (законного представника), засобами пошто-вого зв’язку.  2. Отримання повідомлення про результат через особистий кабінет на вебпорталі Центру |
| **16** | Примітка | - |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №19**

***Послуга: Видача рішення міської ради про надання згоди на продаж земельної ділянки комунальної власності та проведення її експертної грошової оцінки під об’єктом нерухомого майна***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (не пізніше ніж за місяць до подання документів);  - копія документа,що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003, або згода його власника, засвідчена в установленому порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2013;  - копія установчих документів для юридичної особи (у разі відсутності в Єдиному державному реєстрі), а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  - Якщо відносно суб’єкта підприємницької діяль-ності порушена справа про банкрутство або припи-нення його діяльності.  - Установлена Земельним кодексом України забо-рона передачі земельної ділянки в приватну влас-ність.  - Відмова від укладення договору про оплату аван-сового внеску в рахунок оплати ціни земельної ді-лянки. |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для заві-рення копій адміністратором необхідно надати ори-гінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №20**

***Послуга: Поновлення (подовження) договору оренди землі***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про оренду», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Лист-повідомлення.  У разі якщо таке право власності виникло до 01.01.2003 та не внесено до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно:  - копія довідкиКомунального підприємства Дніпропетровської обласної ради «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» про реєстрацію права власності на нерухоме майно, розташоване на земельній ділянці; |
|  |  | - копія технічного паспорта;  - копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;  - у разі уточнення або зміни поштової адреси, копія відповідного рішення виконкому районної в місті ради (у разі потреби – щодо рішень, прийнятих до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва);  - проєкт додаткової угоди про поновлення договору оренди землі;  - план виносу меж у натурі (на місцевості) земельної ділянки, що є невід’ємною частиною документації із землеустрою;  - довідка Головного управління ДПС у Дніпро-петровській області про стан сплати орендної плати за землю |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для заві-рення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №21**

***Послуга: Поновлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Прорегулювання |
|  |  | містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка (подана не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору сер-вітуту).  - Копії (завірені відповідно до чинного законо-давства):  - паспорта прив’язки тимчасової споруди;  - ситуаційного або збірного кадастрового плану зе-мельної ділянки;  - погодження власника комунікаційних мереж, охо-ронні зони яких перебувають у межах земельної ділянки.  - Довідка Головного управління ДПС у Дніпропет-ровській області про стан платежів за землю |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр осо-бисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів  Договір особистого сервітуту має бути зареєст-рований відповідно до закону та бути чинним на момент ухвалення міською радою відповідного рішення |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №22**

***Послуга: Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, |
|  |  | п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про оцінку земель» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки в межах населених пунк-тів (оригінал) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №23**

***Послуга: Надання згоди на розроблення детального плану територій***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про державний земельний кадастр», «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність», «Про адмі-ністративні послуги», «Про місцеве самоврядува-ння в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 01 вересня 2021 року №926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господар-ства України від 04 червня 2014 року №163 «Про затвердження ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», 26 квітня 2019 року №104 «Про затвердження ДБН Б.2.2-12:2019 Планування і забудова територій» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 21.12.2011 №789 «Про затвердження Генерального плану м. Кривий Ріг», зі змінами,30.06.2021 №591 «Про внесення змін до плану зонування території м. Кривого Рогу шляхом затвердження містобудівної документації «Актуалі-зація плану зонування м. Кривого Рогу» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | Заява визначеного зразка, невід’ємною частиною якої є передпроєктні роботи [графічні матеріали на топографічній основі М1:500 - наміри забудови, на електронних (у цифровій формі як набори профіль-них геопросторових даних) та паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія)] |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №24**

***Послуга: Затвердження детального плану території***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про осно-ви містобудування», «Про державний земельний кадастр», «Про топографо-геодезичну і картогра-фічну діяльність», «Про стратегічну екологічну оцінку», «Про будівельні норми», «Про адмініс-тративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанови Кабінета Міністрів України від 25 травня 2011 року №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні», 23 січня 2019 року №45 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», 09 червня 2021 №632 «Про визначення формату електронних документів комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади, генерального плану населеного пункту, детального плану території», 28 липня 2021 року №821 «Зміни, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України», 01 вересня 2021 року №926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 04 червня 2014 року №163 «Про затвердження ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», 12 березня 2012 року №107 «Про затвердження ДБН Б.1.1-14:2012 «Склад та зміст детального плану території», 26 квітня 2019 року №104 «Про затвердження ДБН Б.2.2-12:2019 Планування і забудова територій» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 21.12.2011 №789 «Про затвердження Генерального плану м. Кривий Ріг», зі змінами, 30.06.2021 №591 «Про внесення змін до плану зонування території м. Кривого Рогу шляхом затвердження містобудівної документації «Актуалі-зація плану зонування м. Кривого Рогу» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Детальний план території на електронних (у цифровій формі як набори профільних геопросто-рових даних) та паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія).  - Нотаріально засвідчена письмова згода земле-користувача на вилучення земельної ділянки, що перебуває в його користуванні (у разі формування земельної ділянки за рахунок земель, що пере-бувають у користуванні інших осіб).  - Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з визначеним кадастровим номе-ром, що підтверджує факт державної реєстрації цієї ділянки в Державному земельному кадастрі (у разі формування нової земельної ділянки) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр осо-бисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №25**

***Послуга: Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про регулю-вання містобудівної діяльності», «Про державний земельний кадастр», «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанови Кабінету Міністрів від 25 травня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр», 28 липня 2021 року №821 «Зміни, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 16 листопада 2011 року №290 «Про затвердження Порядку розроблення місто-будівної документації», 04 червня 2014 року №163 «Про затвердження ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», 24 березня 2014 року №83 «Про затвердження ДБН А.2.1-1:2014 «Інженерні вишукування для будів-ництва», 26 квітня 2019 року №104 «Про затвер-дження ДБН Б.2.2-12:2019 Планування і забудова територій» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Графічні матеріали з обґрунтуванням площі та меж земельної ділянки з відображенням суміжних земельних ділянок і розташованих на них об’єктів на основі актуалізованої топографічної зйомки М1:500 на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) і паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія)\*.  - Нотаріально засвідчена письмова згода землеко-ристувача на вилучення земельної ділянки, що перебуває в його користуванні (у разі формування земельної ділянки за рахунок земель, що перебу-вають у користуванні інших осіб).  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земель-ній ділянці (у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства.  - Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, іншої містобу-дівної документації, схем землеустрою та техніко-економічних обґрунтувань використання та охо-рони земель адміністративно-територіальних оди-ниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у вста-новленому законом порядку |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нота-ріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**\* -** *як графічні матеріали може застосовуватися викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) із зазначенням бажаного місцезнаходження майбутньої земельної ділянки, з урахуванням обґрунтування площі та меж земельної ділянки, відображенням суміжних земельних ділянок та розташованих на них об’єктів на топографічній основі М 1:500 на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) і паперових носіях, що має відповідати вимогам нормативно-правових актів, зазначених у пунктах 4 – 6 картки.*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №26**

***Послуга: Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про регулю-вання містобудівної діяльності», «Про державний земельний кадастр», «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанови Кабінету Міністрів від 25 травня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр», 28 липня 2021 року №821 «Зміни, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 16 листопада 2011 року №290 «Про затвердження Порядку розроблення місто-будівної документації», 04 червня 2014 року №163 «Про затвердження ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», 24 березня 2014 року №83 «Про затвердження ДБН А.2.1-1:2014 «Інженерні вишукування для будівництва», 26 квітня 2019 року №104 «Про затвердження ДБН Б.2.2-12:2019 Планування і забудова територій» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 21.12.2011 №789 «Про затвердження Генерального плану м. Кривий Ріг», 30.06.2021 №591 «Про внесення змін до плану зонування території м. Кривого Рогу шляхом затвердження містобудівної документації «Актуалі-зація плану зонування м. Кривого Рогу» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Графічні матеріали з обґрунтуванням площі та меж земельної ділянки з відображенням суміжних земельних ділянок і розташованих на них об’єктів на основі актуалізованої топографічної зйомки М1:500 на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) і паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія)\*.  - Погодження землекористувача на вилучення земельної ділянки, що перебуває в його користуванні (у разі формування земельної ділянки за рахунок земель, що перебувають у користуванні інших осіб) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства.  - Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, іншої містобу-дівної документації, схем землеустрою та техніко-економічних обґрунтувань використання та охо-рони земель адміністративно-територіальних оди-ниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у вста-новленому законом порядку |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**\* -** *як графічні матеріали може застосовуватися викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) із зазначенням бажаного місцезнаходження майбутньої земельної ділянки, з урахуванням обґрунтування площі та меж земельної ділянки, відображенням суміжних земельних ділянок та розташованих на них об’єктів на топографічній основі М 1:500 на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) і паперових носіях, що має відповідати вимогам нормативно-правових актів, зазначених у пунктах 4 – 6картки.*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №27**

***Послуга: Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про регулю-вання містобудівної діяльності», «Про адмініст-ративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанови Кабінету Міністрів від 25 травня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 21.12.2011 №789 «Про затвердження Генерального плану м. Кривий Ріг», зі змінами, 30.06.2021 №591 «Про внесення змін до плану зонування території м. Кривого Рогу шляхом затвердження містобудівної документації «Актуалі-зація плану зонування м. Кривого Рогу» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Кадастрова довідка з містобудівного кадастру |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отри-мання адміністративної 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 |
| **11** | Платність /безоплатність адмі-ністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухва-лення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства.  - Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, іншої містобу-дівної документації, схем землеустрою й техніко-економічних обґрунтувань використання та охо-рони земель адміністративно-територіальних оди-ниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у вста-новленому законом порядку |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №28**

***Послуга: Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 публічноїпослуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності»,«Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самов-рядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удоско-налення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Порядокпроведення експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної держав-ної електронної системи у сфері будівництва, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 01 липня 2020 року №559,Порядок ведення Єдиної державної електронної системи  у сфері будівництва затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681 |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 31 травня 2017 року №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», 06 листопада 2017 року №289 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання публічноїпослуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява замовника (у відповідності до частини 3 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»), наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | Заява замовника (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки).  Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).  Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.  Копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання документів уповноваженою особою) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекомуні-каційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публік-ної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічноїпослуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послу-ги | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічноїпослуги | Неподання визначених частиною 3 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяль-ності» документів, необхідних для ухвалення ріше-ння про надання містобудівних умов та обмежень |
|  |  | Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвід-чують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці.  Невідповідність намірів забудови вимогам місто-будівної документації на місцевому рівні |
| **14** | Результат надання публічноїпослуги | Містобудівні умови та обмеження для проек-тування об’єкта будівництва, затверджені від-повідним наказом департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент), створені в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (надалі – ЄДЕССБ).  Лист з обґрунтуванням підстав для відмови в нада-нні містобудівних умов та обмежень для проекту-вання об’єкта будівництва, затверджений відпові-дним наказом Департаменту(у разі відмови), ство-рений у ЄДЕССБ.  Лист про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються, у разі якщо об’єкт будівництва вхо-дить до Переліку об’єктів будівництва, для проєктування яких містобудівні умови та обме-ження не надаються, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06 листопада 2017 року №289,створений у ЄДЕССБ |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №29**

***Послуга: Внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самов-рядування в Україні», «Про внесення змін до дея-ких законодавчих актів України щодо удоскона-лення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Порядокпроведення експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної держав-ної електронної системи у сфері будівництва, затверджений Постановою КабінетуМіністрів Українивід 01 липня 2020 року №559,Порядокведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва затверджений Постановою КабінетуМіністрів України від 23 червня 2021 року №681 |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 31 травня 2017 року №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», 06 листопада 2017 року №289 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічноїпослуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публіч-ної послуги | Заява замовника (у відповідності до частини 8 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання пуб-лічноїпослуги, а також вимоги до них | Заява замовника про внесення змін до місто-будівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва (із зазначенням причини вне-сення змін).  Примірник(оригінал) містобудівних умов та обме-жень для проектування об’єкта будівництва замов-ника (за наявності).  Копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання документів упов-новаженою особою) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публік-ної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послу-ги | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічноїпослуги | - Надання неповного пакета документів.  - Невідповідність намірів забудови вимогам місто-будівної документації на місцевому рівні.  - Виявлення недостовірних відомостей у доку-ментах, що посвідчують право власності чи корис-тування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Містобудівні умови та обмеження для проекту-вання об’єкта будівництва, зі змінами, затверджені відповідним наказом департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент), створені в Єдиній державній елек-тронній системі у сфері будівництва.  Лист з обґрунтуванням підстав для відмови в унесенні змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва, затверд-жений відповідним наказом Департаменту, у разі відмови |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | **-** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №30**

***Послуга: Скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Порядокпроведення експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної держав-ної електронної системи у сфері будівництва, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 01 липня 2020 року №559,Порядокведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від23 червня 2021 року №681 |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 31 травня 2017 року №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання публічноїпослуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публіч-ної послуги | Заява замовника (у відповідності до частини 8 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання пуб-лічної послуги, а також вимоги до них | Заява замовника про скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будів-ництва.  Примірник (оригінал) містобудівних умов та обме-жень для проектування об’єкта будівництва, що скасовуються(за наявності).  Копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання документів уповноваженою особою) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічноїпослуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публі-чноїпослуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічноїпослуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послу-ги | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Неподання повного пакета документів.  Подання заяви замовником, що не є власником (користувачем) земельної ділянки, стосовно якої видані містобудівні умови та обмеження (що скасовуються), або власником нерухомого майна, стосовно якого видані містобудівні умови та обме-ження (що скасовуються), у випадках, визначених ст. 34 Закону України «Про регулювання місто-будівної діяльності» |
| **14** | Результат надання публічноїпослуги | Копія наказу департаменту регулювання місто-будівної діяльності та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради (надалі – Департа-мент) про скасування містобудівних умов і обмежень для проектування об’єкта будівництва та внесення відповідних відомостей до Єдиної дер-жавної електронної системи у сфері будівництва.  Лист з обґрунтуванням підстав для відмови в скасу-ванні містобудівних умов та обмежень для проект-тування об’єкта будівництва, затверджений відпо-відним наказом Департаменту, у разі відмови |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | **-** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №31**

***Послуга: Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 публічноїпослуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про внесення змін додеяких законодавчих актів України щодоудосконаленняпорядку надання адміністративних послуг у сфері |
|  |  | будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Порядок проведення експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної держав-ної електронної системи у сфері будівництва, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 01 липня 2020 року №559, Порядок ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 23 червня 2021 року №681 |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 05 липня 2011 року №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспор-та забудови земельної ділянки» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічноїї послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публіч-ної послуги | Заява замовника (у відповідності до ст. 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяль-ності») |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також ви-моги до них | - Заява замовника визначеного зразка.  - Завірена в установленому порядку копія доку-мента, що засвідчує право власності або користу-вання земельною ділянкою, або договір суперфі-цію.  - Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо).  - Проект будівництва (за наявності).  - Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову ( у разі спільної власності).  Копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання документів уповноваженою особою) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публік-ної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічноїпослуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання публічноїпослу-ги | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства, у тому числі невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки, створений у Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва(надалі - ЄДЕССБ).  Лист-обґрунтування (у разі відмови), створений у ЄДЕССБ |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №32**

***Послуга: Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 публічноїпослуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Порядок проведення експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної держав-ної електронної системи у сфері будівництва, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 01 липня 2020 року №559, Порядок ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року№681 |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будів-ництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспор-та забудови земельної ділянки» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічноїпослуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публіч-ної послуги | Заява замовника (у відповідності до ст. 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяль-ності») |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання пу-блічної послуги, а також вимоги до них | - Заява замовника визначеного зразка.  - Примірник будівельного паспорта замовника.  - Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо).  - Засвідчена в установленому порядку згода спів-власників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову ( у разі спільної власності).  - Копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання документів уповноваженою особою) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публі-чноїпослуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послу-ги | До десяти робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства, у тому числі невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проєктів садівницьких та дачних това-риств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки з унесеними змінами, створений у Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (надалі - ЄДЕССБ).  Лист-обґрунтування (у разі відмови), створений в ЄДЕССБ |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  Унесення змін до будівельного паспорта здійс-нюється відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури (департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради) у порядку та на умовах, визначених для його отримання |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №33**

***Послуга: Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 публічноїпослуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про архітек-турну діяльність» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарсь-кої діяльності» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будів-ництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публіч-ної послуги | Заява замовника (у відповідності до п.2.15 Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року №103 |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання пу-блічної послуги, а також вимоги до них | Заява замовникаіз зазначенням номеру та дати видачі втраченого будівельного паспорта забудови земельної ділянки або кадастрового номера земель-ної ділянки.  Копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання документів уповноваженою особою) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публік-ної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства.  - Подання заяви замовником, що не є власником (користувачем) земельної ділянки стосовно якої видано будівельний паспорт забудови земельної ділянки.  - Відсутність запитуваного будівельного паспорта забудови земельної ділянки |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки на вибір (за бажанням заявника):  - у паперовому вигляді;  - електронний варіант, направлений на електронну пошту.  Лист - обґрунтування (у разі відмови) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | - |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №34**

***Послуга: Унесення відомостей до бази даних містобудівного кадастру***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 трав-ня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Матеріал топографо-геодезичного плану на елек-тронному або оптичному носієві у форматі \*.dmf (з векторною структурою та прив’язкою до системи координат УСК-2000) (за наявності).  - Звіт про виконання сертифікованим інженером-геодезистом топографічної зйомки з матеріалами погоджень балансоутримувачами всіх інженерних мереж у форматі \*.pdf (у вигляді скан-копій у кольорі) (за наявності) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публік-ної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання публічної по-слуги | - Лист з відповіддю про унесення відомостей до бази даних містобудівного кадастру;  - Лист з обґрунтуванням підстав для відмови (у разі відмови) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | - |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №35**

***Послуга: Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 трав-ня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Графічні матеріали в довільній формі з місцем розташування об'єкта |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публі-чної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах. |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | - Кадастрова довідка з містобудівного кадастру.  - Лист з обґрунтуванням підстав для відмови (у разі відмови) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | - |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №36**

***Послуга: Надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 трав-ня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публіч-ної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання пу-блічної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Графічні матеріали в довільній формі з місцем розташування об'єкта |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність публік-ної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної 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 публічної послу-ги | 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічноїпослуги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах |
| **14** | Результат надання публічної послуги | - Викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіаль-ної громади (за наявності) у вигляді на вибір заявника:  - паперовому, якщо розмір викопіювання не перевищує 4 аркуші формату А4;  - на файловому або оптичному носії, що додається до заяви заявником;  - на електронну адресу, указану заявником у заяві.  - Лист з обґрунтуванням підстав для відмови (у разі відмови) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | - |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №37**

***Послуга: Надання витягу з плану зонування***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 публічна послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 трав-ня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр» |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання пуб-лічної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Графічні матеріали в довільній формі з місцем розташування об'єкта |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність пуб-лічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання публічної пос-луги | 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах. |
| **14** | Результат надання публічної послуги | - Витяг з плану зонування (за наявності).  - Лист з обґрунтуванням підстав для відмови (у разі відмови) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | - |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №38**

***Послуга:*** ***Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, |
|  |  | п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимча-сових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка, у разі отримання позитивної відповіді від департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин щодо можливості розміщення тимчасової споруди.  - Схема розміщення тимчасової споруди\*.  - Ескізи фасадів тимчасової споруди в кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб’єкт господарювання, який має в своєму складі архітектора, що має кваліфікований сертифікат\*.  - Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансо-утримувача відповідних інженерних мереж |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної 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 адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності або обґрунтована відмова |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | Після розміщення тимчасової споруди замовник подає до виконавчого органу міської ради письмову заяву відповідного зразка, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив’язки тимчасової споруди |

\* *Додаток 1 до Наказу Міністерства розвитку громад та територій України від 21.10.2011 №244*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №39**

***Послуга:*** ***Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального госпо-дарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тирча-сових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Оригінал затвердженого діючого паспорта при-в'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отри-мання адміністративної 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 |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на | - |
|  | підставі яких стягується плата |  |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди для здійс-нення підприємницької діяльності з продовженням терміну його дії або обґрунтована відмова |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | - |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №40**

***Послуга:*** ***Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | - |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будів-ництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка;  - Оригінал зареєстрованого діючого паспорта при-в’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;  - Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50,що виго-товляє суб’єкт господарювання, який має в своєму складі архітектора, що має кваліфікований сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | Затверджені нові ескізи фасадів тимчасової соруди в паспорті прив’язки, або обґрунтована відмова |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | Після розміщення тимчасової споруди замовник подає до виконавчого органу міської ради письмову заяву відповідного зразка, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив’язки тимчасової споруди |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №41**

***Послуга: Погодження дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здійс-нюється обслуговування суб’єкта звер-нення | | 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. 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком). |
| **2** | Інформація щодо режиму робо-ти центру та його територіаль-них 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; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги здійснюються:  – у головному офісі Центру – понеділок, середа, п’ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;  – 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 адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про рекламу», «Про місцеве само-врядування в Україні», «Про адміністративні пос-луги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів Украї-ни | Постанова Кабінету Міністрів України від 29 груд-ня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», зі змі-нами. |
| **6** | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів вико-навчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами, виконкому міської ради від 12.03.2020 №145 «Про архітектурно-містобудівні вимоги щодо розташування спеціальних конструкцій для зовнішньої реклами в м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адмі-ністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява визначеного зразка.  - Два примірники бланку дозволу на розміщення зовнішньої реклами, видані робочим органом та погоджені з власником місця розташування рекла-много засобу або уповноваженим ним органом (особою) |
| **10** | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного пред-ставника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного зв’язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміні-стративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення пла-ти | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для вне-сення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До п’яти робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послу-ги | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих  документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністра-тивної послуги | - Погодження дозволу на розміщення реклами.  - Лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених зако-ном |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***