

Додаток 4  
до рішення виконкому районної  
у місті ради  
від 20 серпня 2021 року № 425

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-36**

**публічної послуги**

**Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 8.30 до 17.00, 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, серeda, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер –

		до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00, 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. На період каратину: - головний офіс: понеділок - субота з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, закони України, «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон», Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1277 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки

		<p>платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (не потребує подання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою у разі присвоєння адреси об'єктам будівництва, які будуються на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності);</li> <li>- копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);</li> <li>- копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</li> </ul> <p>Для об'єктів нерухомого майна (житловий, садовий або дачний будинок, господарські будівлі та споруди), що побудовані до 05 серпня 1992 року без належним чином оформленого дозволу на здійснення будівельних робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява;</li> <li>- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</li> </ul> <p>Для самочинно збудованих об'єктів та об'єктам, на які право власності визнано за рішенням суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення суду;</li> <li>- копія декларації/внесення змін до декларації про</li> </ul>
--	--	--

		<p>готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>- копія довідки від нотаріуса на ім'я заявника про те, що він є єдиним спадкоємцем після смерті особи, на яку оформлено право власності на об'єкт або лист нотаріуса до виконкому районної у місті ради про особу-спадкоємця (у разі прийняття спадщини на об'єкт, якому необхідно впорядкувати поштову адресу).</li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До п'яти робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів

13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- Подання неповного пакета документів. - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. - Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою. - Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» виконкому Криворізької міської ради або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
16	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). Рішення виконкому районної у місті ради надається замовнику і оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Саксаганської районної у місті ради у розділі «Публічна інформація» та вноситься інформація про присвоєння адреси (у тому числі копія рішення про присвоєння адреси) до Реєстру будівельної діяльності.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-36

Назва послуги: **Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію**

Загальна кількість днів надання послуги: **до п'яти робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

1	2	3	4	5
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Удень отримання документів
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день
5	Передача пакету документів із заявою спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження пакету документів від голови районної у місті ради
6	Передача заяви та документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження пакета документів від голови районної у місті ради
7	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Один робочий день
8	Здійснення перевірки актуальності копій правоустановчих документів. Підготовка проекту рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію на засідання виконкому Саксаганської районної у місті ради	Відповідальний працівник відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Протягом двох робочих днів

1	2	3	4	5
9	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день
10	Реєстрація рішення, виготовлення копій та їх засвідчення	Спеціалісти відділів: загального та земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради, відділ земельних відносин виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення
11	Опублікування рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради в розділі «Публічна інформація»	Відповідальна особа відділу інформатизації виконкому районної у місті ради	Відділ інформатизації виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення
12	Передача рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію до загального відділу	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення
13	Передача рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію до Центру	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення
14	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день явки заявника

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

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Надія Жильченко