

Додаток 3  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 07 вересня 2023 року № 359

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-54**  
**публічної послуги**

*Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проєктної документації)*

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») 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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>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> просп. 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)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру - з 8.00 до 15.30 годин</p>

		з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00.
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, Земельний кодекс України, закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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»; від 25 грудня 2015 року № 1277 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 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	відповідна заява визначеного зразка; копія документа, що посвідчує особу (паспорт); копія ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків, або ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних

		<p>осіб);</p> <p>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 (у разі присвоєння адреси об'єктам визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», надання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою - не потребує, а саме:</p> <p>реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані;</p> <p>реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення;</p> <p>комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності);</p> <p>генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектно-документації на будівництво), - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>копія одного з документів, що дає право на виконання будівельних робіт (якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів), а саме:</p> <p>повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт;</p> <p>повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта;</p> <p>повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1);</p> <p>дозвіл на виконання будівельних робіт щодо</p>
--	--	--

		<p>об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками;</p> <p>декларація/повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт;</p> <p>копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p>
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 копію документа 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	П'ять 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/власником (співвласником) об'єкта будівництва чи закінченого об'єкта будівництвом 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 Центрі 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 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 № 17-54

*Назва послуги: Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проєктної документації)*

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

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийняття заяви	Адміністратор	Центр	У день

	та пакета			
1	2	3	4	5
	документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Центру		звернення
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день 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	Розгляд документів головою районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	У день отримання заяви
5	Розгляд документів заступником голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	Заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради	-	У день отримання заяви
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 отримання заяви
7	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті	Завідувач відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Один робочий день

	ради	ради		
8	Здійснення перевірки актуальності копій право-установчих документів. Підготовка проекту рішення про коригування (або відмову у коригуванні) адреси об'єкта, що будується, на засідання виконкому районної у місті ради.	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Протягом двох робочих днів
9	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	-	Один робочий день
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10	Реєстрація рішення, виготовлення його копій, засвідчення та подальша їх передача до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Спеціалісти відділів: загального, земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділи: загальний; земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення
11	Передача рішення про коригування (або відмову у коригуванні) адреси об'єкта, що будується, до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення
12	Передача рішення про коригування (або відмову у коригуванні) адреси об'єкта, що	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення

	будується, до Центру			
13	Видача результату адмі- ністративної 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 СТАВИЦЬКА