

Додаток 2
рішення виконкому районної
у місті ради
від 03 березня 2022 року №77

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-37

публічної послуги

Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:

зміни в адміністративно-територіальному устрої;

зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта;

об'єднання та поділ вулиць;

упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
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	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, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів 1. Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:

		у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, 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	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	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2020 № 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 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 року № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2022 року № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
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
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів

9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги</p>	<p>Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів:</p> <p>відповідна заява визначеного зразка власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб);</p> <p>у разі виявлення дублювання номерів окремих частин об'єкта (коригування) адреси здійснюється на підставі рішення суду, крім у разі коли всі окремі частини об'єкта з однаковими адресами є комунальною власністю та належать одному власнику, їх адреси можуть бути змінені в порядку упорядкування нумерації окремих частин об'єкта.</p> <p>Для упорядкування нумерації об'єктам нерухомого майна:</p> <p>копія документа, що посвідчує право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</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 (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);</p> <p>копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>копія документа, що підтверджує факт настання обставин, які потребують упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна;</p> <p>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).</p> <p>Для упорядкування нумерації об'єктам нерухомого</p>
---	---	---

		<p>майна державної або комунальної власності: документ, який підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування; копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</p> <p>У разі упорядкування нумерації безхазяйному об'єкту нерухомості: лист управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради з викладом обставин щодо необхідності присвоєння поштової адреси безхазяйному об'єкту нерухомості; копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (за наявності).</p> <p>Для упорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств: копія схеми розташування гаражно-будівельного кооперативу чи садівничого товариства або план зовнішніх земельних меж або копія ситуаційної схеми; копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою (рішення міської (районної у місті) ради про виділення земельної ділянки під розташування гаражного кооперативу або садівничого товариства, або державний акт на право власності (користування) на земельну ділянку, або договір оренди земельної ділянки).</p> <p>Для упорядкування гаражу або садового будинку в кооперативі: довідка, видана кооперативом, про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі; 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); копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</p>
--	--	---

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної 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. У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне. У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
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 при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі: -зміни в адміністративно-територіальному устрої; -зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; -об'єднання та поділ вулиць -у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна	Протягом 30 календарних днів Протягом п'яти робочих днів
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» 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 № 17-37

*Назва послуги: Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:
зміни в адміністративно-територіальному устрої;
зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви
гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого
об'єкта;
об'єднання та поділ вулиць;
упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна*

Загальна кількість днів надання послуги: протягом 30 календарних днів та протягом п'яти 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 та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) при зміні адреси об'єкта	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

	<p>нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>			
2	<p>Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>	Адміністратор Центру	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви та пакету документів до неї
3	<p>Реєстрація заяви при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-</p>	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви та пакету документів до неї

	заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць; у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна			
4	<p>Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	<p>Один робочий день</p> <p>Один робочий день</p>
5	<p>Передача пакету документів із заявою головою районної у місті ради спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>	Голова районної у місті ради	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради	У день надходження заяви з пакетом документів від голови районної у місті ради

6	<p>Передача заяви та пакету документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради</p>	<p>Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради</p>	<p>Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради</p>	<p>У день надходження заяви з пакетом документів від голови районної у місті ради</p>
7	<p>Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>	<p>Завідувач відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради</p>	<p>Відповідальний працівник відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради</p>	<p>У день надходження заяви з пакетом документів від завідувача відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради</p>
8	<p>Здійснення перевірки актуальності копій правоустановчих документів, підготовка проекту рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна на засідання виконкому районної у місті ради при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p>	<p>Відповідальний працівник відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради</p>	<p>Завідувач відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради</p>	<p>22 календарних дні</p>

	у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна			Два робочих дні
9	<p>Передача проєкту рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна на засідання виконкому районної у місті ради при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день
10	<p>Передача проєкту рішення на засідання виконкому районної у місті ради при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Один робочий день
11	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради при зміні адреси об'єкта	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день

	<p>нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої;</p> <p>зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта;</p> <p>об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>			
12	<p>Реєстрація рішення, виготовлення копій та їх засвідчення при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої;</p> <p>зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта;</p> <p>об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>	<p>Спеціалісти відділів: загального та земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради</p>	<p>Загальний відділ виконкому районної у місті ради, відділ земельних відносин виконкому районної у місті ради</p>	<p>П'ять календарних днів</p> <p>У день прийняття рішення</p>
13	<p>Опублікування на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради в розділі «Публічна інформація» рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої;</p> <p>зміни назви адміністра-</p>	<p>Відповідальна особа відділу інформатизації виконкому районної у місті ради</p>	<p>Відділ інформатизації виконкому районної у місті ради</p>	<p>Три робочих дні</p>

	<p>тивно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p> <p>у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна</p>			У день прийняття рішення
14	<p>Передача рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць; у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна до загального відділу</p>	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення
15	<p>Передача рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна при зміні адреси об'єкта нерухомого майна в разі:</p> <p>зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта; об'єднання та поділ вулиць;</p>	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради	У день прийняття рішення

	у разі упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна до Центру			
16	Видача результату адміністративної послуги	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	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