

Додаток 36
до рішення виконкому районної
у місті ради
07 липня 2020 року № 224

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-44
публічної послуги
Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію

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» (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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години

		(вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
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, 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 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», 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»
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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява визначеного зразка; - 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; - вкопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва,

		<p>а також головного входу до будинку (для будинків);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів), а саме: <ul style="list-style-type: none"> - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта; - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками; - сертифікат готовності об'єкта до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, вида-ний на підставі акта готовності об'єкта до експлуатації; - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду; - рішення суду, у випадку присвоєння адреси самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна
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 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.</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
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	До 5 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p> <p>Рішення виконкому районної у місті ради надається замовнику і оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Саксаганської районної у місті ради у розділі «Публічна інформація».</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-44

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 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
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	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	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
6	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	1 робочий день

1	2	3	4	5
7	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 2 робочих днів
8	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
9	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	В день прийняття рішення
10	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	В день прийняття рішення
11	Передача завіреної копії рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію до відділу земельних відносин виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	В день прийняття рішення

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
12	Передача завіреної копії рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію спеціалісту загального відділу виконкому 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	В день прийняття рішення
13	Передача завіреної копії рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію до Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	В 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

Оксана Дуванова