

Додаток 3
до рішення виконкому
районної у місті ради
20 березня 2019 року №115

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Послуга: Присвоєння поштової адреси новоствореним об'єктам нерухомого майна, сформованим у результаті поділу, виділу або об'єднання

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. 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, (0564) 94-82-00. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2 Інформація щодо режимів роботи Центру та його територіальних підрозділів	Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua
Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zaga1104@ukr.net

	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 90-67-77, 92-28-03 dzt_vk@ukrpost.ua
	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 94-82-00 srvk@srvk.gov.ua
	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: 90-21-65 dzt_vk@ukrpost.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України: «Про архітектурну діяльність», «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 13 квітня 2011 року № 466 «Деякі питання виконання підготовчих i будівельних робіт»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 року № 45 «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об'єктів»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.03.2019 № 135 «Про затвердження Регламенту присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі та типових інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг», рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті ради та їх виконавчих органів», зі змінами
<i>Умови отримання послуги</i>		
8	Підстава для одержання послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява визначеного зразка (у разі наявності декілька співвласників, заяви від усіх співвласників або їх письмова згода); - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на кожен об'єкт нерухомого майна (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа (за наявності), що підтверджує право користування земельною ділянкою (з 01.01.2013 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія технічного паспорта на новостворений об'єкт нерухомого майна, виготовленого спеціалістом, який має відповідний сертифікат. При об'єднанні - один технічний паспорт, при поділі, виділенні нерухомого майна - технічні паспорти на кожен об'єкт нерухомості окремо; - висновок щодо технічної можливості поділу, виділу або об'єднання окремих часток, виготовлений спеціалістом; - копія документа (за наявності), що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства не потребують дозволу на їх проведення).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання 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 публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (збору) за платну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення такий строк, після його ухвалення на черговому засіданні виконкому районної у місті ради

13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- Подання заявником неповного пакету документів; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; - не належність об'єкта до категорії «нерухоме майно»
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз'яснення посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Присвоєння поштової адреси новоствореним об'єктам нерухомого майна, сформованим у результаті поділу, виділу або об'єднання*

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради та районної у місті ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комплексності, реєстрація в Центрі	Адміністратор	Центр	У день надходження документів

3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	До трьох календарних днів
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	До семи календарних днів
8	Ухвалення рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
9	Надання рішення виконкому районної у місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуг до Центру	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому районної у місті ради
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У 1-денний строк після засідання виконкому районної у місті ради
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

О. Дуванова