

Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради
20 березня 2019 року №115

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна при зміні адреси об'єкта нерухомості у випадках усунення дублювання, виправлення описок або перейменування геонімів

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. Прийом 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 у 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
Нормативні акти, якими регламентуються суб'єкти надання послуги		
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	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
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
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	- 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); - повідомлення про дублювання або описку.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через 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
У разі оплати адміністративної послуги:		
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 такої 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 об'єктам нерухомого майна при зміні адреси об'єкта нерухомості у випадках усунення дублювання, виправлення описок або перейменування геонімів*

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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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