

Додаток 03
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 18.09.2025 № 939

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-37
публічної послуги

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

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради 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. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка 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 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я-Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 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 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 На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою 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	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» зі змінами; від 23 червня 2021 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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Для коригування адреси, яка присвоєна до запровадження електронної системи та після її присвоєння відбулося коригування проектної документації, що може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо) щодо об'єкта будівництва замовником подаються такі

		документи: заява замовника про коригування адреси щодо об'єкта будівництва із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектною документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва; копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі; копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Виключно в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками. Особисто через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення центру надання адміністративних послуг - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1). Документи, подані через центр надання адміністративних послуг, передаються на розгляд адміністратором центру надання адміністративних послуг до уповноваженого органу з присвоєння адрес виключно через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
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	5 днів (робочих) з дня реєстрації заяви.
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, або його представником - у разі подання заяви щодо присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва; подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території.
14	Результат надання публічної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника) від адміністратора центру надання адміністративних послуг, який забезпечує друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
16	Примітка	Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником). Рішення про коригування/відмову у коригуванні виконкому районної у місті ради оприлюднюється на офіційному вебсайті.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-37

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

Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 заяви через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронний кабінет)	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратор Центру)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У день надходження документів
2	Реєстрація заяви і пакету документів, їх подання голові районної у місті ради для визначення відповідального виконавця та накладення резолюції; передача документів на розгляд до структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, що виконує функції/обов'язки органу з присвоєння адрес (надалі – ОЗПА)	Уповноважена особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, що відповідає за реєстрацію вхідної документації (спеціаліст загального відділу)	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, що відповідає за реєстрацію вхідної документації (загальний відділ)	У день надходження документів
		Уповноважена особа ОЗПА (спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва)	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА (відділ земельних відносин та будівництва)	
3	Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакету документів; підготовка проєкту рішення про присвоєння (або відмову у присвоєнні) адреси об'єкту нерухомого майна на засідання викон-	Уповноважена особа ОЗПА (спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва)	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА (відділ земельних відносин та будівництва)	Два робочих дні

	кому районної у місті ради			
4	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		У день проведення засідання виконкому районної у місті ради
5	Внесення інформації про присвоєння адреси/відмову у присвоєнні адреси (у тому числі копію рішення про присвоєння/відмову у присвоєнні адреси) до Реєстру будівельної діяльності	Уповноважена особа ОЗПА (спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва)	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА (відділ земельних відносин та будівництва)	Протягом 1 робочого дня
6	Друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Адміністратор Центру	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення 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

Ірина ЦИЛІНСЬКА