



**ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

20.08.2025

м. Кривий Ріг

№ 418

Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради у новій редакції

З метою приведення у відповідність інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, до єдиних стандартів, враховуючи зміни до Постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішеннями Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», зі змінами, від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради ***вирішив:***

1. Затвердити інформаційні картки публічних послуг в новій редакції, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 1).

2. Затвердити технологічні картки публічних послуг в новій редакції, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 2).

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконкому районної в місті ради від 27.03.2024 № 200 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради».

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ з земельних питань та будівництва (Бондар Л.В.).

Голова районної в місті ради

Ігор РАТИНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 20.08.2025 № 418

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 40-35

Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру 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: просп. 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. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює за попереднім записом: 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; 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 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»; 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 березня 2016 року №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, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Для присвоєння адреси щодо об'єктів, право на виконання будівельних робіт щодо яких набуто до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також для присвоєння індивідуальним (садибним) житловим будинкам, садовим, дачним будинкам, які будуються (збудовані) на земельній ділянці, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (крім будинків, які містять дві та більше квартир, споруджених відповідно до законодавства), подаються такі документи: заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта 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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. <i>Для присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду, та об'єктам, визначеним пунктом 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», після прийняття в експлуатацію таких об'єктів, подаються такі документи:</i> заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта 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; копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку
--	--

		присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено 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); копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено 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); 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 (робочі) з дня реєстрації заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<i>Для присвоєння адреси щодо об'єктів, право на виконання будівельних робіт щодо яких набуто до запровадження Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також для присвоєння індивідуальним (садибним) житловим будинкам, садовим, дачним будинкам, які будуються (збудовані) на земельній ділянці, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (крім будинків, які містять дві та більше квартир, споруджених відповідно до законодавства):</i> 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. <i>Для присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду, та об'єктам, визначеним пунктом 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», після прийняття в експлуатацію таких об'єктів:</i> 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 про коригування адреси щодо об'єкта будівництва;

		подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта; 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	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 присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). Рішення про присвоєння/ відмову у присвоєнні адреси виконкому районної у місті ради оприлюднюється на офіційному вебсайті. Присвоєння адреси не потребує подання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою, у разі присвоєння адреси об'єктам, визначеним частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 40-36

Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів)

Інформація про суб'єкта надання 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	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: просп. 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. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює за попереднім записом: 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; 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 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	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua , http://viza@kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної 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»; 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 адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо), а також упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна, подаються такі документи: заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на

		об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності (крім випадків упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна); документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності (крім випадків упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна); технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності; копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 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 адміністративної 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 (CC2) та значними (CC3) 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 (CC1). 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 адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 днів (робочих) з дня реєстрації заяви.
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником; подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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 зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником). Рішення про зміну адреси/відмову у зміні адреси виконкому районної у місті ради оприлюднюється на офіційному вебсайті.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 40-37

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

Інформація про суб'єкта надання 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	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: просп. 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. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює за попереднім записом: 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; 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 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	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua , http://viza@kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної 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»; 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 адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 адміністративної 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 адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 днів (робочих) з дня реєстрації заяви.

13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної 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 адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
15	Спосіб отримання результату надання послуги	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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №17-03

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

Інформація про суб'єкта надання 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	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: просп. Південний, буд. 1. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1а, каб. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює за попереднім записом: 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; 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 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	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	Податковий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки та її форми»
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, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія витягу з Державного земельного кадастру про наявність та цільове призначення земельної ділянки (за наявності); - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, самостійно одержує інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно).
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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) 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	До 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах;

		- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Довідка (дублікат довідки) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
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, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №40-22

Переведення дачних і садових будинків у житлові будинки

Інформація про суб'єкта надання 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	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: просп. 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. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює за попереднім записом: 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;

		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 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	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 внесення змін до деяких законодавчих актів щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» Постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», 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 березня 2016 року № 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, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок; - письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий; - звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, виготовлений спеціалістами, які мають відповідний сертифікат на виконання вказаних робіт
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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) 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	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради

15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
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, оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Довгинцівської 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 40-21

Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло

Інформація про суб'єкта надання 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	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: просп. 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. 127. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи центру	1. Центр працює за попереднім записом: 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; 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 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	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	- «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про приватизацію державного житлового фонду», - «Про захист персональних даних», Житловий кодекс УРСР
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року № 15-рп/2010
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 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, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява власника або співвласників встановленого зразка; - повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва; - у разі набуття спадщини, довідку від нотаріуса про коло спадкоємців та лист від нотаріуса про необхідність видачі дублікату свідоцтва про право власності, у зв'язку із втратою; - архівна копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, звірена належним чином комунальним підприємством «Криворізьке районне бюро технічної інвентаризації» Дніпропетровської обласної ради»; - копія технічного паспорту на квартиру, домоволодіння, гараж (виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна).
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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) 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	- протягом 30 календарних днів;

13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради, копія дублікату свідоцтва.
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, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 20.08.2025 № 418

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 40-35

Назва послуги: Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
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 – працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, що відповідає за реєстрацію вхідної документації – загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
		Уповноважена особа ОЗПА – працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	

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 виконкому районної у місті ради	Уповноважена особа ОЗПА – <i>працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – <i>відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Два робочих дня
4	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної в місті ради		У день проведення засідання виконкому Довгинцівської районної в 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 – <i>працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – <i>відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Протягом 1 робочого дня
6	Друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 40-36

Назва послуги: **Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів)**

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
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 – <i>працівник загального відділу виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, що відповідає за реєстрацію вхідної документації – <i>загальний відділ виконкому районної в місті ради</i>	У день надходження документів
		Уповноважена особа ОЗПА – <i>працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – <i>відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	
3	Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакету документів; підготовка проєкту рішення про зміни (або відмову у	Уповноважена особа ОЗПА – <i>працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – <i>відділ з земельних питань та будівництва виконкому</i>	Два робочих дня

	зміні) адреси об'єкту нерухомого майна на засідання виконкому районної у місті ради		районної в місті ради	
4	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної в місті ради		У день проведення засідання виконкому Довгинцівської районної в місті ради
5	Внесення інформації про зміну адреси/відмову у зміні адреси (у тому числі копію рішення про зміну/відмову у зміні адреси) до Реєстру будівельної діяльності	Уповноважена особа ОЗПА – працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Протягом 1 робочого дня
6	Друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 40-37

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація заяви через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи	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

	тронної системи у сфері будівництва (надалі – електронний кабінет)			
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 – <i>працівник загального відділу виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, що відповідає за реєстрацію вхідної документації – <i>загальний відділ виконкому районної в місті ради</i>	У день надходження документів
		Уповноважена особа ОЗПА – <i>працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – <i>відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	
3	Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакету документів; підготовка проєкту рішення про коригування (або відмову у коригуванні) адреси об'єкту нерухомого майна на засідання виконкому районної у місті ради	Уповноважена особа ОЗПА – <i>працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – <i>відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Один робочий день
4	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної в місті ради		У день отримання заяви або наступного робочого дня
5	Внесення інформації про коригування адреси/відмову у коригуванні адреси (у тому числі копію рішення про коригування адреси/відмову у коригуванні адреси) до Реєстру будівельної діяльності	Уповноважена особа ОЗПА – <i>працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА – <i>відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради</i>	У день проведення засідання виконкому Довгинцівської районної в місті ради

6	Друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника
---	--	----------------------	-------	--------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-03

Назва послуги: Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3ДФ)

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	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 момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день надходження документів

7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
10	Підготовка довідки ЗДФ виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання довідки ЗДФ виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання довідки ЗДФ у загальному відділі	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
13	Передача довідки ЗДФ до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-22

Назва послуги: Переведення дачних і садових будинків у житлові будинки

Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів

<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>
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	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 звернення
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Удень отримання документів
3	Реєстрація заяви	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день отримання заяви
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної в місті ради	Голова районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Один робочий день
5	Передача пакету документів із заявою спеціалісту загального відділу виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день надходження пакету документів від голови районної в місті ради
6	Передача заяви та документів до відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день надходження пакета документів від голови районної в місті ради
7	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Один робочий день

8	Здійснення перевірки актуальності копій право-установчих документів. Підготовка проєкту рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію на засідання виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Протягом двох робочих днів
9	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	Один робочий день
10	Реєстрація рішення, виготовлення копій та їх засвідчення	Працівники відділів: загального та з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради, відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
11	Опублікування рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради в розділі «Публічна інформація»	Відповідальна особа відділу інформатизації виконкому районної в місті ради	Відділ інформаційних технологій виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
12	Передача рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію до загального відділу	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
13	Передача рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію до Центру	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
14	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день явки заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-21

Назва послуги: **Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 30 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Працівник відділу з земельних питань та	Відділ з земельних питань та бу-	У день надходження документів

		будівництва виконкому районної в місті ради	дівництва виконкому районної в місті ради	
9	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
10	Підготовка проєкту рішення та дублікату виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
11	Підписання рішення та дублікату виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень разом з дублікатом у загальному відділі	Завідувач загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО