



**ДОВГІНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

20.09.2023

м. Кривий Ріг

№ 386

***Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради***

З метою ефективного надання публічних послуг, приведення у відповідність інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, до єдиних стандартів, на виконання рішення Криворізької міської ради від 28.07.2023 № 2071 «Про внесення змін до рішення міської ради від 14.12.2021 № 1010 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», рішенням Криворізької міської ради 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» (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» (додаток 2).

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконкому районної в місті ради від 18.08.2021 № 410 «Про внесення змін до рішення виконкому районної в місті ради від 27.01.2021 № 59 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції».

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

***Голова районної в місті ради***

***Ігор ПАТІНОВ***

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 20.09.2023 № 386

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-22**  
**публічної послуги (ідентифікатор на порталі «Дія» № 01279)**

**Переведення дачного чи садового будинку,  
що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.  2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з

		9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок;</li> <li>- письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;</li> <li>- 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</li> </ul>

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
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
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 в 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 № 17-36**  
**публічної послуги (ідентифікатор на порталі «Дія» № 00153)**

**Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44</p> <p>Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 8.30 до 17.00, перерва 12.30-13.00;</li> <li>- територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у головному офісі Центру - понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00, перерва 12.30-13.00;</li> <li>- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.</li> </ul> <p>На період каратину:- головний офіс: понеділок - субота з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;-</p>

		територіальні підрозділи - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «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	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», Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1277 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Для присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна: відповідна заява визначеного зразка власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна; копія документа, що посвідчує право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в

	<p>Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (не потребує подання документів, що повідчують право власності або користування земельною ділянкою у разі присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна, замовниками яких є органи державної влади чи органи місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності);</p> <p>копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>копія документа, що підтверджує факт настання обставин, які потребують упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна;</p> <p>копія витягу із спадкової справи та/або лист нотаріуса до виконкому районної у місті ради про особу-спадкоємця (у разі набуття спадщини на об'єкт нерухомого майна, якому необхідно впорядкувати поштову адресу).</p> <p><u>Для упорядкування нумерації об'єктам нерухомого майна державної або комунальної власності:</u></p> <p>відповідна заява визначеного зразка та/або лист відповідного органу, власника (користувача) об'єкта нерухомого майна;</p> <p>копія витягу з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкта (у разі державної реєстрації права державної власності);</p> <p>документ, який підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування;</p> <p>копія договору оренди об'єктів нерухомості комунальної власності міста (для об'єктів комунальної власності, які перебувають в орендному користуванні);</p> <p>копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</p> <p><u>У разі упорядкування нумерації безхазяйному об'єкту нерухомості:</u></p> <p>відповідна заява визначеного зразка та лист управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради з викладенням обставин щодо необхідності присвоєння адреси безхазяйному об'єкту нерухомості;</p> <p>копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (за наявності).</p> <p><u>Для упорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств:</u></p> <p>відповідна заява визначеного зразка голови правління гаражного кооперативу, садівничого</p>
--	---

	<p>товариства;  копія схеми розташування гаражно-будівельного кооперативу чи садівничого товариства або план зовнішніх земельних меж або копія ситу-аційної схеми;  копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою (рішення міської (районної) ради про виділення земельної ділянки під розташування гаражного кооперативу або садівничого товариства, або державний акт на право власності (користування) на земельну ділянку, або договір оренди земельної ділянки);  копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p><u>Для упорядкування гаражу або садового будинку в кооперативі:</u>  відповідна заява визначеного зразка власника (користувача) об'єкта нерухомого майна;  довідка, видана кооперативом, про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі;  копія документа, що підтверджує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</p> <p><u>Для об'єктів нерухомого майна (житловий, садовий або дачний будинок, господарські будівлі та споруди), що побудовані до 05 серпня 1992 року без належним чином оформленого дозволу на здійснення будівельних робіт:</u>  відповідна заява визначеного зразка користувача об'єкта нерухомого майна;  копія документу, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом, крім випадку, коли таке речове право зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</p> <p><u>Для самочинно збудованих об'єктів та об'єктам, на які право власності визнано за рішенням суду:</u>  відповідна заява визначеного зразка власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна;</p>
--	---



		<p>копія рішення суду;</p> <p>копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, окрім об'єктів будівництва на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності;</p> <p>копія декларації/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкту, на який визнано право власності за рішенням суду (для самочинно збудованих об'єктів);</p> <p>копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання неповного пакета документів.</li> <li>- Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</li> <li>- Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою.</li> <li>- Подання заяви до уповноваженого органу з</li> </ul>

		присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
16	Примітка	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 і оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Саксаганської 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 № 17-37**  
**публічної послуги (ідентифікатор на порталі «Дія» № 01240)**

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

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
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	<p>Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p><b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102</p> <p><b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12</p> <p><b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1</p> <p><b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)</p> <p><b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122</p> <p><b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129</p> <p><b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів</p> <p>1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 8.30 до 17.00, перерва 12.30-13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру - понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00, перерва 12.30-13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00. На період каратину:- головний офіс: понеділок - субота з 8.00 до 16.30, 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</p>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, закони України, «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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», Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1277 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<u>Для зміни адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів):</u> відповідна заява визначеного зразка власника (співвласників) про присвоєння адреси об'єкту будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням 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 нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ( <u>не потребує подання документів, що посвідчують право власності або користування земель-</u>

		<p><u>ною ділянкою у разі присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна, замовниками яких є органи державної влади чи органи місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності);</u></p> <p>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), а саме:</p> <p>декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта;</p> <p>декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками;</p> <p>сертифікат готовності об'єкта до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, вида-ний на підставі акта готовності об'єкта до експлуатації.</p> <p><u>Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) :</u></p> <p>відповідна заява визначеного зразка власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкту, об'єкта нерухомого майна;</p> <p>копія документа, 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;</p> <p>копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (окрім об'єктів будівництва на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності);</p> <p>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;</p> <p>копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта</p>
--	--	--

	<p>(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;</p> <p>копія технічних паспортів на новостворені об'єкти нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p><u>Для зміни адреси у разі виявлення дублювання номерів окремих частин об'єкта:</u></p> <p>відповідна заява визначеного зразка власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна;</p> <p>копія документа, що посвідчує право власності (користування) на об'єкт нерухомого майна (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (окрім об'єктів будівництва на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності);</p> <p>копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>копія документа, що підтверджує факт настання обставин, які потребують упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна;</p> <p>копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p>
--	--

		У разі виявлення дублювання номерів окремих частин об'єкта зміна (коригування) адреси здійснюється на підставі рішення суду, крім випадку, коли всі окремі частини об'єкта з однаковими адресами є комунальною власністю та належать одному власнику, їх адреси можуть бути змінені в порядку упорядкування нумерації окремих частин об'єкта.
	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. У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання неповного пакета документів.</li> <li>- Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</li> <li>- Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою.</li> <li>- Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території</li> </ul>

14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу Центру або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
16	Примітка	<p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p> <p>Рішення виконкому районної у місті ради надається замовнику і оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Саксаганської районної у місті ради у розділі «Публічна інформація» та вноситься інформація про присвоєння адреси (у тому числі копія рішення про присвоєння адреси) до Реєстру будівельної діяльності.</p>



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-54**  
**публічної послуги (ідентифікатор на порталі «Дія» № 02478)**

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

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» 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: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 8.30 до 17.00, перерва 12.30-13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру - понеділок, серeda, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00, перерва 12.30-13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00.На період каратину:- головний офіс: понеділок - субота з 8.00 до 16.30, 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a> ; <a href="http://viza.kr.gov.ua">http://viza.kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання місто-будівної діяльності», «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	Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», 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», від 25 грудня 2015 року № 1277 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
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
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява про присвоєння адреси об'єкту будівництва із зазначенням 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 нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі присвоєння адреси об'єктам визна-

		<p>чених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», надання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою - не потребує, а саме:</p> <p>реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані;</p> <p>реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення;</p> <p>комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності);</p> <p>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;</p> <p>копія одного з документів, що дає право на виконання будівельних робіт (якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів), а саме:</p> <p>повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт;</p> <p>повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта;</p> <p>повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1);</p> <p>дозвіл на виконання будівельних робіт, щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками;</p> <p>декларація/повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт;</p> <p>копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p>
--	--	--

		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	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. У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
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 п'яти робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання неповного пакета документів.</li> <li>- Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</li> <li>- Подання заяви особою, яка не є замовником/власником (співвласником) об'єкта будівництва чи закінченого об'єкта будівництвом або уповноваженою ним особою.</li> <li>- Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень</li> </ul>

		приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у адміністратора територіального підрозділу ЦАП «Віза» виконкому Криворізької міської ради або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв'язку
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 і оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Саксаганської 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.

*\* 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.*

***Керуючий справами виконкому  
районної у місті ради***

***Олександр ГИЖКО***

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 20.09.2023 № 386

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-22**  
**публічної послуги (ідентифікатор на порталі «Дія» № 01279)**

**Назва послуги: Переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок**

Загальна кількість днів надання послуги: до п'яти робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів

<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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст 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	Спеціаліст 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 будів-	Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті	У день надходження пакета

<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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	ництва виконкому район-ної в місті ради		ради	документів від голови районної в місті ради
7	Розгляд документів у від-ділі земельних відносин та будівництва виконкому районної в місті ради	Завідуючий відді-лом з земельних питань та будів-ництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будів-ництва виконкому районної в місті ради	Один робочий день
8	Здійснення перевірки актуальності копій право-установчих документів. Підготовка проекту рі-шення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію на засідання виконкому Довгинцівськ ої районної в місті ради	Відповідальний працівник відділу з земельних питань та будів-ництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будів-ництва виконкому районної в місті ради	Протягом двох робочих днів
9	Прийняття рішення на засі-данні виконкому районної в місті ради	Виконком районної в місті ради	Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради	Один робочий день
10	Ресстрація рішення, виго-товлення копій та їх зас-відчення	Спеціалісти відді-лів: загального та з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради, відділ з земельних питань та будів-ництва 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 експ-луатацію на офіційному вебсайті	Відповідальна осо-ба відділу інформа-тизації виконкому районної в місті ради	Відділ інформаційних технологій виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення

<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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	виконкому ра-йонної в місті ради в розділі «Публічна інфор-мація»			
12	Передача рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію до загального відділу	Відповідальна осо-ба загального від-ділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому район-ної 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 осо-ба загального від-ділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради	У день прийняття рішення
14	Видача результату адмі-ністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день явки заявника



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-36**  
**публічної послуги (ідентифікатор на порталі «Дія» № 00153)**

Назва послуги: **Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна**

Загальна кількість днів надання послуги: *до п'яти робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів*

<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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст 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	Спеціаліст 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	Спеціаліст 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	Завідуючий відділом 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 правоустановчих документів. Підготовка проекту рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію на засідання виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Відповідальний 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	Спеціалісти 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 ПОСЛУГИ № 17-37**  
**публічної послуги (ідентифікатор на порталі «Дія» № 01240)**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів*

<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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст 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	Спеціаліст 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	Спеціаліст 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	Завідуючий відділом з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради	Один робочий день

		ради		
8	Здійснення перевірки актуальності копій право-установчих документів. Підготовка проекту рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію на засідання виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Відповідальний 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	Спеціалісти 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 ПОСЛУГИ № 17-54**  
**публічної послуги (ідентифікатор на порталі «Дія» № 02478)**

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

Загальна кількість днів надання послуги: **до п'яти робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів**

<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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст 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	Спеціаліст 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	Спеціаліст 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	Завідуючий відділом 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 правоустановчих документів. Підготовка проекту рішення про присвоєння (або відмову) адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття об'єкта в експлуатацію на засідання виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Відповідальний 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	Спеціалісти 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	Відповідальна особа загального відділу виконкому районної в місті	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	У день прийняття рішення

	об'єкта в експлуатацію до Центру	ради		
14	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день явки заявника

*\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.*

***Керуючий справами виконкому  
районної в місті ради***

***Олександр ГИЖКО***