



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

05.01.2022

м.Кривий Ріг

№ 2

*Про внесення змін у рішення
виконкому районної у місті ради від
01.10.2021 № 512 «Про затвердження
інформаційних та технологічних
карток адміністративних, інших
публічних послуг, що надаються
через Центр адміністративних
послуг «Віза» виконкому Криворізької
міської ради, суб'єктом надання яких
є виконком Тернівської районної у
місті ради, у новій редакції»*

Розглянувши службову записку управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, з метою приведення у відповідність змісту інформаційної картки послуги 17-38 «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Унести до рішення виконкому районної у місті ради від 01.10.2021 № 512 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської у місті ради, у новій редакції» такі зміни: викласти у новій редакції додаток 75.

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Сергій Кушнір

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

05.01.2022

Олена Міщук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 17-38

послуги Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» 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 та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком))
2	Інформація щодо режиму роботи	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 08.30 до 17.00 години, 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. на період карантину: – 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. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг 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 години, 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 карантину: – головний офіс: понеділок – субота з 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»; 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	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	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
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, від 26.02.2020 №4520 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» у новій редакції» 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	- 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 юридичних осіб, відомості про адресу, 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); - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - 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; - копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли 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), - якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; - копія технічного паспорта на новостворений об'єкт нерухомого майна; - 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	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 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	До 5 робочих днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- надання неповного пакета документів. - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. - подання заяви особою, яка не є власником (або спадкоємцем у разі смерті власника) об'єкта нерухомого майна - подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником). 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». У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
05.01.2022

Олена Міщук

