



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

КР.РЗ. 2019

м.Кривий Ріг

№ 153

Г *Про внесення змін до рішення*
виконкому Тернівської районної у
місті ради від 21.06.2018 №258
«Про затвердження інформа-
ційних та технологічних карток
адміністративних послуг, що
надаються через Центр
адміністративних послуг «Віза»,
суб'єктом надання яких є
виконком Тернівської районної у
місті ради»

З метою впорядкування процедури присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості в районі, керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», відповідно до рішень Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконкому Криворізької міської ради від 13.03.2019 № 135 «Про затвердження Регламенту присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості в м.Кривому Розі та типових інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг», виконком районної у місті ради

В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни до рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.06.2018 №258 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради», а саме:

1.1 доповнити додатками «Інформаційна та технологічна картка № 55 «Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна після їх реконструкції (житлового приміщення (квартири) у нежитлове або нежитлового приміщення в житлове)», «Інформаційна та технологічна картка № 56 «Присвоєння поштової адреси новозбудованим об'єктам нерухомого майна, у тому числі комплексам будівель і споруд», «Інформаційна та технологічна картка № 57 «Присвоєння поштової адреси новоствореним об'єктам нерухомого майна, сформованим у результаті поділу, виділу або об'єднання», «Інформаційна та технологічна картка № 58 «Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна при зміні адреси об'єкта нерухомості у випадках усунення дублювання, виправлення описок або перейменування геонімів», «Інформаційна та технологічна картка № 59 «Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна на підставі рішення суду (у разі необхідності)», «Інформаційна та технологічна картка № 60 «Присвоєння тимчасового будівельного номера

об'єктам незавершеного будівництва в разі їх готовності не менше як на 30% від запланованого в проєктній документації» (додатки 1-12).

1.2 додатки № 37-46, 90-99 вважати такими, що втратили чинність.

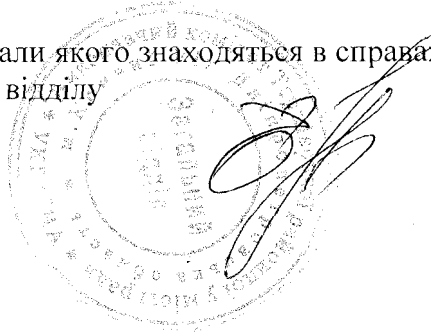
2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Рибакова А.В.) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

В.Солод

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради, вірно: завідувач загального відділу

О.Мішук



Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
№ 203 № 19 N 153

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 55

Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна після їх реконструкції (житлового приміщення (квартири) у нежитлове або нежитлового приміщення в житлове)

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання 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: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113. 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. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, мобільний офіс.
2	Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; kr.gov.ua ; krmisto.gov.ua viza.kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про архітектурну діяльність», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому 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 публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява встановленого зразка (у разі наявності декількох співвласників, заяви від усіх співвласників або їх письмова згода); - 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 технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, виготовленого спеціалістом, який має відповідний сертифікат; - копія документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта або номер реєстрації декларації про готовність до експлуатації об'єкта в єдиному реєстрі документів з визначенням відповідного до декларації функціонального призначення реконструйованого об'єкта
10	Порядок та спосіб подання документів	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.
11	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
Уразі оплати адміністративної 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 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому засіданні виконкому районної в місті ради

13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання заявником неповного пакета документів; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; - неналежність об'єкта до категорії «нерухоме майно»
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунєва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірні: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
22.03.2019 № 153

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 56

Послуга: Присвоєння поштової адреси новозбудованим об'єктам нерухомого майна, у тому числі комплексам будівель і споруд

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання 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: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113. 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. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, мобільний офіс.
2	Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; kr.gov.ua ; krmisto.gov.ua viza.kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про архітектурну діяльність», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 року №45 «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об'єктів»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому 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 публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява встановленого зразка (у разі наявності декількох співвласників, заяви від усіх співвласників або їх письмова згода); - копія документа (за наявності), 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, (за наявності), що підтверджує право користування земельною ділянкою, (з 01.01.2013 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, виготовленого спеціалістом, який має відповідний сертифікат; - копія документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, або номер реєстрації декларації про готовність до експлуатації об'єкта в Єдиному реєстрі документів
10	Порядок та спосіб подання документів	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.
11	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
Уразі оплати адміністративної 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	-

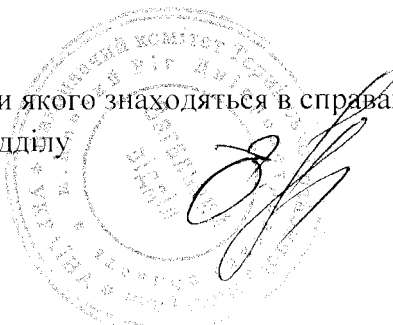
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому засіданні виконкому районної в місті ради
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання заявником неповного пакета документів; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; - неналежність об'єкта до категорії «нерухоме майно»
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунєва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 3
до рішення виконкому
районної у місті ради
№ 203, 2019 N 153

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 57

Послуга: *Присвоєння поштової адреси новоствореним об'єктам нерухомого майна, сформованим у результаті поділу, виділу або об'єднання*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання 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: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Сакаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, мобільний офіс.
2	Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; kr.gov.ua ; krmisto.gov.ua viza.kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про архітектурну діяльність», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 року №45 «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об'єктів»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому 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 публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява встановленого зразка (у разі наявності декілька співвласників, заяви від усіх співвласників або їх письмова згода); - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на кожен об'єкт нерухомого майна (з 01.01.2003 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа (за наявності), що підтверджує право користування земельною ділянкою, (з 01.01.2013 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія технічного паспорта на новостворений об'єкт нерухомого майна, виготовленого спеціалістом, який має відповідний сертифікат. При об'єднанні - один технічний паспорт, при поділі, виділенні нерухомого майна - технічні паспорти на кожен об'єкт нерухомості окремо; - висновок щодо технічної можливості поділу, виділу або об'єднання окремих часток, виготовлений спеціалістом; - копія документа (за наявності), що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта(крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства не потребують дозволу на їх проведення)
10	Порядок та спосіб подання документів	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.
11	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
Уразі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

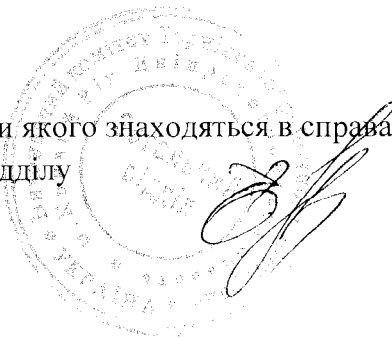
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому засіданні виконкому районної в місті ради
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання заявником неповного пакета документів; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; - неналежність об'єкта до категорії «нерухоме майно»
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунева

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради
22.03.2019 N 153

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 58

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

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання 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: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113. 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. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, мобільний офіс.
2	Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; kr.gov.ua ; krmisto.gov.ua viza.kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про архітектурну діяльність», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 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 публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява встановленого зразка (у разі наявності декілька співвласників, заяви від усіх співвласників або їх письмова згода); - копія документа, що посвідчує право власності (користування) на кожен об'єкт нерухомого майна (з 01.01.2003 виконавець послуг одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - повідомлення про дублювання або описку
10	Порядок та спосіб подання документів	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.
11	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
Уразі оплати адміністративної 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 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому засіданні виконкому районної в місті ради
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання заявником неповного пакета документів; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; - неналежність об'єкта до категорії «нерухоме майно»
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради

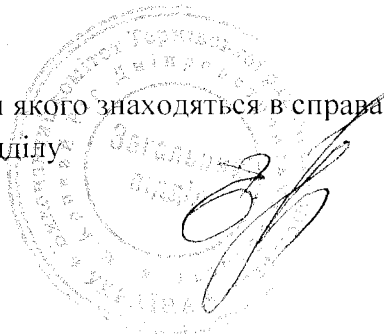
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окупєва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 5
до рішення виконкому
районної у місті ради
20.03.2019 № 153

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 59

Послуга: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна на підставі рішення суду (у разі необхідності)

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання 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: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113. 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. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, мобільний офіс.
2	Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; kr.gov.ua ; krmisto.gov.ua viza.kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про архітектурну діяльність», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 року №45 «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об'єктів»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому 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 публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява встановленого зразка (у разі наявності декілька співвласників, заяви від усіх співвласників або їх письмова згода); - копія рішення суду, завірена відповідно до вимог чинного законодавства; - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, виготовленого спеціалістом, який має відповідний сертифікат; - копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою, (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав. У разі відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав, подається засвідчена копія відповідних документів; - копія документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства не потребують дозволу на їх проведення)
10	Порядок та спосіб подання документів	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.
11	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
Уразі оплати адміністративної 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	-

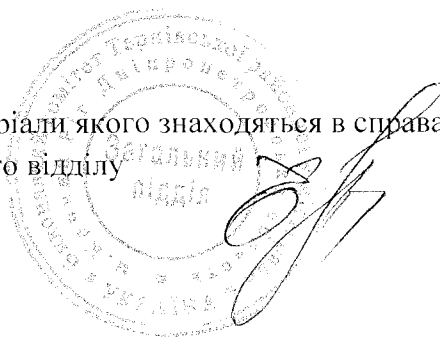
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому засіданні виконкому районної в місті ради
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання заявником неповного пакета документів; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; - неналежність об'єкта до категорії «нерухоме майно»
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунєва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірною: завідувач загального відділу

О.Міщук



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 60

Послуга: *Присвоєння тимчасового будівельного номера об'єктам незавершеного будівництва в разі їх готовності не менше як на 30% від запланованого в проектній документації*

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання 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: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113. 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. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, мобільний офіс.
2	Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; kr.gov.ua ; krmisto.gov.ua viza.kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про архітектурну діяльність», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому 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 публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява встановленого зразка (у разі наявності декілька співвласників, заяви від усіх співвласників, або їх письмова згода); - копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою, (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія технічного паспорта на об'єкт незавершеного будівництва з висновком про відсоток готовності об'єкта до експлуатації; - копія документа, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт
10	Порядок та спосіб подання документів	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.
11	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
Уразі оплати адміністративної 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 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому засіданні виконкому районної в місті ради
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання заявником неповного пакета документів; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України; - неналежність об'єкта до категорії «нерухоме майно»

14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів для їх завірення адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі подання документів представником, надається довіреність, оформлена належним чином. У разі ухвалення виконкомом районної в місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, заявнику надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради про причини відмови

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунєва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради.
вірні: завідувач загального відділу

О.Міщук



Технологічна картка № 55

Назва послуги: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна після їх реконструкції (житлового приміщення (квартири) у нежитлове або нежитлового приміщення в житлове)

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До трьох календарних днів

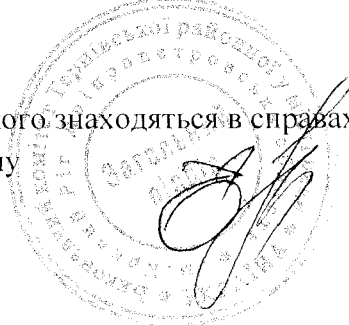
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До семи календарних днів
8	Ухвалення рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної в місті ради
9	Надання рішення виконкому районної в місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому районної у місті ради
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У 1-денний строк після засідання виконкому районної у місті ради
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М.Окунєва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради, вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Технологічна картка № 56

Назва послуги: **Присвоєння поштової адреси новозбудованим об'єктам нерухомого майна, у тому числі комплексам будівель і споруд**

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Відділи виконкому районної у місті ради благоустрою і житлово-комунального господарства, з питань земельних відносин та будівництва	Відділи виконкому районної у місті ради благоустрою і житлово-комунального господарства, з питань земельних відносин та будівництва	До трьох календарних днів

7	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До семи календарних днів
8	Ухвалення рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
9	Надання рішення виконкому районної у місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому районної у місті ради
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У 1-денний строк після засідання виконкому районної у місті ради
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунєва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірною: завідувач загального відділу

О.Міщук



Технологічна картка № 57

Назва послуги: Присвоєння поштової адреси новоствореним об'єктам нерухомого майна, сформованим у результаті поділу, виділу або об'єднання

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Відділи виконкому районної у місті ради благоустрою і житлово-комунального господарства, з питань земельних відносин та будівництва	Відділи виконкому районної у місті ради благоустрою і житлово-комунального господарства, з питань земельних відносин та будівництва	До трьох календарних днів

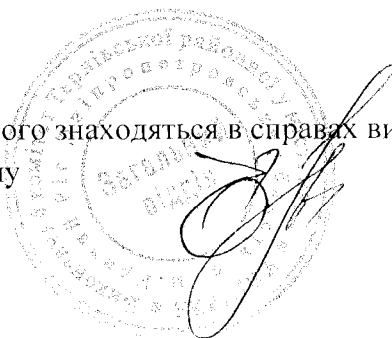
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До семи календарних днів
8	Ухвалення рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
9	Надання рішення виконкому районної у місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому районної у місті ради
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У 1-денний строк після засідання виконкому районної у місті ради
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунсва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірною: завідувач загального відділу

О.Міщук



Технологічна картка № 58

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

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання етапів (дій, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комплексності, реєстрація в Центрі	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До трьох календарних днів

7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До семи календарних днів
8	Ухвалення рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
9	Надання рішення виконкому районної у місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому районної у місті ради
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У 1-денний строк після засідання виконкому районної у місті ради
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М.Окунсва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради, вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 11

до рішення виконкому
районної у місті ради

2003 2019 N153

Технологічна картка № 59

Назва послуги: Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна на підставі рішення суду (у разі необхідності)

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Відділи виконкому районної у місті ради благоустрою і житлово-комунального господарства, з питань земельних відносин та будівництва	Відділи виконкому районної у місті ради благоустрою і житлово-комунального господарства, з питань земельних відносин та будівництва	До трьох календарних днів

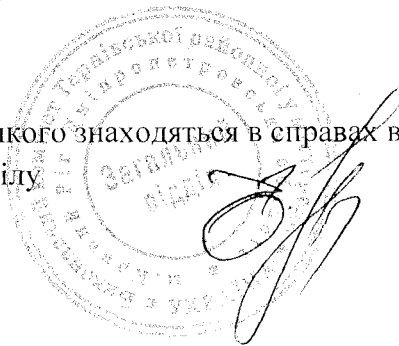
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До семи календарних днів
8	Ухвалення рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної у місті ради
9	Надання рішення виконкому районної у місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому районної у місті ради
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У 1-денний строк після засідання виконкому районної у місті ради
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

М.Окунева

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради, вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 12

до рішення виконкому
районної у місті ради
22.03.2019 №153

Технологічна картка № 60

Назва послуги: *Присвоєння тимчасового будівельного номера об'єктам незавершеного будівництва в разі їх готовності не менше як на 30% від запланованого в проектній документації*

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання етапів (дій, рішення)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Не пізніше наступного робочого дня
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Відділи виконкому районної у місті ради благоустрою і житлово-комунального господарства, з питань земельних відносин та будівництва	Відділи виконкому районної у місті ради благоустрою і житлово-комунального господарства, з питань земельних відносин та будівництва	До трьох календарних днів

7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До семи календарних днів
8	Ухвалення рішення виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	У день засідання виконкому районної в місті ради
9	Надання рішення виконкому районної в місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру	Спеціаліст відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох днів після засідання виконкому районної у місті ради
10	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У 1-денний строк після засідання виконкому районної у місті ради
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

М.Окунева

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук

