



КОПІЯ

ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

16.08.2023

м.Кривий Ріг

№ 287

Про внесення змін і доповнень 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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції»

Розглянувши лист управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та службову записку управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, 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», 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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни:

1.1 змінити назви послуг:

1.1.1 17-36 з «Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна» на «Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна»;

1.1.2 17-37 з «Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна» на «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів)»;

1.2 викласти у новій редакції пункт 3 інформаційних карток послуг 72-02 – 72-09, 72-11 – 72-66, 72-68 – 72-69, 72-72, 72-73, 72-75, 72-79 – 72-82, 72-84 – 72-92, 72-95 – 72-105, 72-107, 72-108, 72-111, 72-113 – 72-144:

3	Телефони та адреси електронної пошти та вебсайту віддалених робочих місць Центру	Телефон: 0975033528; 0674336786 Ел. пошта: upszn@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua
---	--	---

1.3 виключити послуги 17-35 (додатки 69, 70), 17-38 (додатки 75, 76);

1.4 доповнити послугою 17-54 «Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проєктної документації)» (додатки 319, 320).

**В.о. голови районної у місті ради –
заступник голови районної у місті ради**

Вадим БАЛЬВАС

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
16.08.2023



Олена МІЩУК

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 17-54

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

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
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 центру	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua , http://viza@kr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	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», Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява власника (співвласників) об'єкта будівництва про коригування адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників), інформації про документ, що посвідчує особу, та реєстраційного номера облікової картки платників податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - інформацію з Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва про подання повідомлення

		про зміну/коригування проектної документації із зазначенням реєстраційного номеру проектної документації
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
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
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
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання неповного пакета документів. - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. - Подання заяви особою, яка не є замовником/власником (співвласником) об'єкта будівництва чи закінченого об'єкта будівництвом або уповноваженою ним особою. - 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 Тернівської 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**

Алла ГОЛОВАТА

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
16.08.2023

Олена МІЩУК



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 17-54

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

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	Центр	У день надходження документів
2	Передача заяви та пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Реєстрація заяви, розгляд пакета документів, визначення виконавця	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
4	Передача документів на розгляд начальнику управління житлово- комунального господарства	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради (к.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
5	Здійснення перевірки актуальності пакету документів. Підготовка проєкту рішення на засідання виконкому районної у місті або письмової мотивованої відмови	Начальник управління житлово- комунального господарства виконкому районної у місті ради (к. 108)	Відділ житлово- комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відповідно до термінів виконання послуги

6	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		Третя середа місяця
7	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради для опублікування відомостей про коригування адреси об'єкту нерухомого майна на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Наступного дня після засідання виконкому
8	Опублікування відомостей про коригування адреси об'єкту нерухомого майна на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради	Завідувач відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (каб.220)	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради	Протягом 1 робочого дня
9	Передача копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Наступного дня після засідання виконкому
10	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Алла ГОЛОВАТА

*Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
16.08.2023*

Олена МІЩУК

