



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.09.2019

м. Кривий Ріг

№ 424

— *Про внесення змін до рішень виконкому міської ради з питань регламентування роботи Центру адміністративних послуг «Віза»*

З метою забезпечення доступності публічних послуг в Офісах послуг органів місцевого самоврядування м. Кривого Рогу; на виконання Постанов Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 року №714 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 і від 1 серпня 2013 р. № 588», 21 серпня 2019 року №765 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; урахуваючи рішення міської ради від 24.02.2016 №308 «Про затвердження Положення про Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи», зі змінами, 31.01.2015 №3310 «Про затвердження Регламенту Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів», зі змінами; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради *вирішив:*

1. Узяти для керівництва в роботі:

1.1 Меморандум про співпрацю між виконавчим комітетом Криворізької міської ради та Донецьким юридичним інститутом МВС України;

1.2 Меморандум про взаємодію у сфері надання якісних адміністративних послуг мешканцям міста Кривого Рогу між виконавчим комітетом Криворізької міської ради та Криворізьким міськрайонним центром зайнятості.

2. У термін до 01.10.2019:

2.1 надати пропозиції виконкому міської ради:

2.1.1 департаменту адміністративних послуг, управлінню з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради, виконкомам районних у місті рад щодо алгоритму виконання в місті з 01.01.2020 Постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» у частині забезпечення можливості отримання під час державної реєстрації народження дитини комплексної послуги «е-

малятко», батькам дитини віком до 14 років зареєструвати її місце проживання шляхом подання документів в електронній формі, фізичним особам віком від 14 до 18 років під час оформлення паспорта громадянина України вперше за бажанням одночасно зареєструватися в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків платником податку;

2.1.2 департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради щодо оптимізації за принципом «єдиного вікна» переліку адміністративних, інших публічних послуг, функції суб'єкта надання яких він виконує;

2.1.3 управлінню розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради стосовно запровадження оформлення декларацій про розміщення об'єкта бізнесу в електронній формі безпосередньо в момент звернення замовника послуги повноважним представником управління в Центрі адміністративних послуг «Віза»;

2.2 рекомендувати Головному управлінню ДПС у Дніпропетровській області надати пропозиції виконкому міської ради щодо започаткування надання в Центрі адміністративних послуг «Віза» послуг з видачі довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків та кваліфікованих електронних цифрових підписів.

3. Затвердити:

3.1 графік проведення тренінгів для голів громадських організацій, які об'єднують людей з особливими потребами, щодо змісту сервісів Офісів послуг органів місцевого самоврядування м. Кривого Рогу;

3.2 інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, що надається департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза», «Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт» (додаються).

4. Звернути увагу департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, виконкому Саксаганської районної у місті ради на факти недотримання термінів виконання адміністративних, інших публічних послуг та вжити заходів реагування відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

5. Унести зміни до рішень виконкому міської ради від:

5.1 14.12.2016 №497 «Про спрощення процедур надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, 13.09.2017 №390 «Про впорядкування процесу надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування», зі змінами, 14.02.2018 №58 «Про реалізацію ефективних механізмів надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», зі

змінами, 14.03.2018 №122 «Про реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, 08.08.2018 №362 «Про реалізацію завдань з реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, 13.02.2019 №78 «Про затвердження в новій редакції інформаційних і технологічних карток публічних послуг, що надаються представниками управління розвитку підприємництва, департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», 13.02.2019 №104 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції», 17.07.2019 №361 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради від 14.02.2018 №58 «Про реалізацію ефективних механізмів надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», 08.08.2018 №362 «Про реалізацію завдань з реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», а саме: викласти в новій редакції пункт 2 інформаційних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр адміністративних послуг «Віза»:

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
---	---	--

5.2 14.12.2016 №497 «Про спрощення процедур надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, а саме: у додатку 21 пункт 9 «Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них» доповнити абзацом «У разі неможливості подання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та багатодітної дитини з багатодітної сім'ї, подається копія довідки (з пред'явленням оригіналу) багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, виданої виконкомом районної в місті ради за місцем реєстрації одного з батьків.»;

5.3 08.02.2017 №37 «Про надання послуг одним пакетом за «життєвими ситуаціями» Центром адміністративних послуг «Віза» та його територіальними підрозділами», зі змінами, а саме:

5.3.1 викласти в новій редакції «Алгоритм надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт» (перший етап) через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 1);

5.3.2 визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 рішення, а пункти 3 – 8 вважати пунктами 2 – 7 відповідно;

5.4 13.09.2017 №390 «Про впорядкування процесу надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування», зі змінами, а саме: в Інструкції про надання адміністративних, інших публічних послуг через віддалене робоче місце адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» із застосуванням цифрового мобільного кейса в ході виїзного обслуговування:

5.4.1 у підпункті 2.2.7 замінити слово «80-річного» словом «75-річного»;

5.4.2 розділ 2 доповнити підпунктом 2.2.9:

«2.2.9 інші особи, які за висновком лікарсько-консультативної комісії не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.»;

5.5 14.03.2018 №122 «Про реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, а саме: викласти в новій редакції:

5.5.1 інформаційні картки №№ 16, 21, 22, 26 адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради;

5.5.2 технологічну картку №26 адміністративної послуги, що надається через Центр адміністративних послуг «Віза» департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (додаток 2);

5.6 13.11.2018 №486 «Про реформу адміністративних, інших публічних послуг в м. Кривому Розі», а саме: у складі Центру адміністративних послуг «Віза»:

5.6.1 викласти в новій редакції пункти 6, 9, 24:

6	Управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 9.00 – 12.00, четвер 9.00 – 16.00
9	Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради	Четвер 9.00 – 12.30
24	Товариство з обмеженою відповідальністю «НОВА-КОМ»	Понеділок, середа, п'ятниця 9.00 – 16.00, вівторок, четвер 9.00 – 17.00

5.6.2 у графі «Час прийому замовників послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза»:

5.6.2.1 замінити час з «16.30» на «16.00»;

5.6.2.2 у пункті 25 виключити слово «п'ятниця»;

5.6.2.3 у пунктах 36 – 41 виключити слова «Вівторок, середа, п'ятниця»;

5.6.3 доповнити пунктом 42:

42	Криворізький міськрайонний центр зайнятості	Четвер 9.00 – 12.00
----	---	---------------------

5.7 13.02.2019 №78 «Про затвердження в новій редакції інформаційних і технологічних карток публічних послуг, що надаються представниками управління розвитку підприємництва, департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», а саме: в інформаційній та технологічній картках послуги №1 після назви послуги доповнити фразу “(у тому числі при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт»)».

5.8 17.07.2019 №361 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради від 14.02.2018 №58 «Про реалізацію ефективних механізмів надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», 08.08.2018 №362 «Про реалізацію завдань з реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», а саме:

5.8.1 доповнити примітки в інформаційних та технологічних картках послуг:

5.8.1.1 №1 реченням «Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини» у частині реєстрації права власності на нерухоме майно (за померлою особою на підставі заяви спадкоємця).»;

5.8.1.2 №9 реченням “Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт»”;

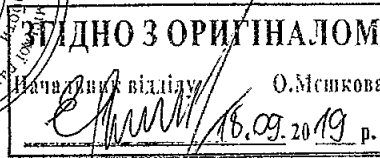
5.8.2 доповнити інформаційну та технологічну картки послуги №23 приміткою “Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт»”.

6. Зобов'язати виконкоми районних у місті рад та рекомендувати відділу у Криворізькому районі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області, Полку патрульної поліції в місті Кривий Ріг Управління патрульної поліції в Дніпропетровській області Департаменту патрульної поліції України, Криворізькому міському управлінню Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України в Дніпропетровській області, Головному територіальному управлінню юстиції у Дніпропетровській області, Головному управлінню Державної міграційної служби України в Дніпропетровській області взяти до уваги інформацію щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів при оновленні й актуалізації інформаційних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються ними через Центр адміністративних послуг «Віза».

7. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова

Юрій Вілкул



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

18.09.2019 №424

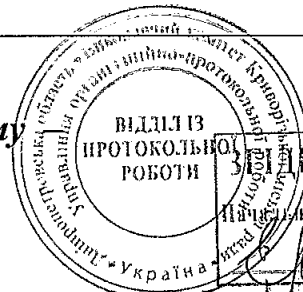
Графік

проведення тренінгів для голів громадських організацій, які об'єднують людей з особливими потребами, щодо змісту сервісів Офісів послуг органів місцевого самоврядування м. Кривого Рогу

Місце проведення: флагман-офіс Центру адміністративних послуг «Віза»

№ п/п	Тема тренінгу	Дата проведення	Відповідальні
1	Офіси послуг органів місцевого самоврядування міста Кривого Рогу – нові підходи в обслуговуванні; переваги в отриманні адміністративних, інших публічних послуг замовниками; послуги мобільних сервісів	23.09.2019	Романовська Н.І., Заклецька Т.Р., Благуєн І.М.
2	Діджиталізація /електронізація послуг влади – як це працює? (ознайомлення з можливостями практичного використання):		
2.1	ВІЗА ЕЛЕКТРОННА - користування особистим кабінетом вебпорталу Центру адміністративних послуг «Віза», мобільними додатками «Ваш Центр адміністративних послуг «Віза» та «Попередня реєстрація до електронної черги Центру адміністративних послуг «Віза»;	15.10.2019,	Романовська Н.І., Благуєн І.М.,
2.2	Реєстр територіальної громади міста Кривого Рогу – реєстрація та перевірка в реєстрі;	15.10.2019,	Заклецька Т.Р., Благуєн І.М.,
2.3	Офіційні вебсайт Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, вебпортал міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» – переваги та зручності для замовників	04.11.2019	Підвальна Л.П., Благуєн І.М.
3	Публічні послуги Офісів послуг органів місцевого самоврядування міста Кривого Рогу для внутрішньо переміщених осіб. Як ними скористатися?	25.11.2019	Благуєн І.М., Романовська Н.І., Заклецька Т.Р.

**В.о. керуючої справами виконкому
заступник міського голови**



МО З ОРИГІНАЛОМ
Валентина Берлін
О.Мешкова
18.09.2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

18.09.2019 №424

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт».

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (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	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; – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 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	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (надалі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», зі змінами, 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за №1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом. У електронній формі надається через вебпортал Міністерства юстиції України, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: - заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника. Установлення особи заявника здійснюється на підставі документа, що посвідчує таку особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі, коли заявник є іноземцем, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі, коли заявником є державний службовець або посадова особа місцевого самоврядування під час виконання посадових обов'язків, документом, що посвідчує особу такого заявника, є службове посвідчення. У разі подання заяви уповноваженою на те особою, адміністратор перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи без додаткового документального підтвердження, перевіряється на підставі відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;

		- документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, крім випадків, передбачених Законом
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою в паперовій формі. Інформація з Державного реєстру прав у електронній формі через вебпортал Міністерства юстиції України надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом
11	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі здійснюється в строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для відмови в державній реєстрації	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову в наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення реєстру в паперовій або електронній формі, що мають однакову юридичну силу, та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт».

Загальна кількість днів надання послуги:

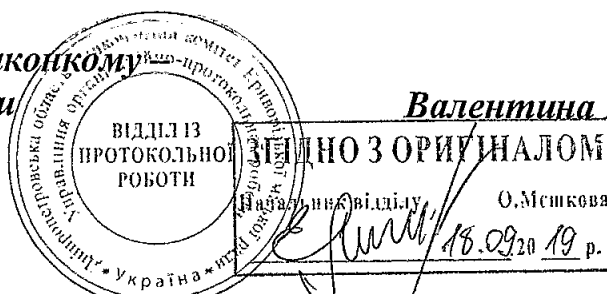
до 1 робочого дня

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних	Департамент адміністративних послуг виконкому	У момент звернення

1	2	3	4	5
		послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор)	Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	
2	Перевірка наявності документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис	Адміністратор	Департамент	У момент звернення
3	Реєстрація заяви в базі даних заяв	Адміністратор	Департамент	У момент звернення
4	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв	Адміністратор	Департамент	У момент звернення
5	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на вебпорталі Міністерства юстиції України	Адміністратор	Департамент	У порядку надходження. У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
6	Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника)	Адміністратор	Департамент	За результатом розгляду заяви

*В.о. керуючої справами виконкому
заступник міського голови*

Валентина Берлін



АЛГОРИТМ

надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб'єкт – новий об'єкт» (перший етап) через Центр адміністративних послуг «Віза»



Протягом 24 годин

Протягом 24 годин

До 1 робочого дня

До 2 робочих днів

До 5 робочих днів

У термін, передбачений інформаційною картою послуги

**Видача документів замовнику «одним пакетом»
Центр адміністративних послуг «Віза»**

*В.о. керуючої справами виконкому
заступник міського голови*



ЗІ ДНО З ОРИГІНАЛОМ
Валентина Берлін
О.Мешкова
18.09.2019 р.

ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ
*адміністративних, інших публічних послуг, що надаються департаментом
регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької
міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №16

*Послуга: Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта
будівництва*

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (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	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; – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 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

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31 травня 2017 року №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», 06 листопада 2017 року №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимог до них	- Заява визначеного зразка; - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не вимагається, якщо наміри забудови підпадають під дію ч.4 ст.34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»); - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:2000; - вкопювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків), за вибором замовника будівництва, коли замовник обирає присвоєння адреси об'єкту будівництва під час надання містобудівних умов і обмежень; - витяг з Державного земельного кадастру.
10	Порядок і 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 публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги:</i>		
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 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- Надання неповного пакета документів. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. - Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
14	Результат надання публічної послуги	- Містобудівні умови та обмеження, затверджені відповідним наказом департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради. - Лист з обґрунтуванням підстав для відмови в наданні містобудівних умов та обмежень
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 оригінала документа, що засвідчує його повноваження. У разі ухвалення відмови в наданні адміністративної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету в розділі «Підрозділи виконкому», підрозділі «Департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №21

Послуга: Видача рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки під існуючою забудовою (будівлями, спорудами)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:

	лів	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 (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 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; – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	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	Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів від 25 травня 2011 року №559 «Про містобудівний кадастр», 18 липня 2018 року №710 «Про внесення змін до Порядку ведення Державного земельного кадастру»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 листопада 2011 року №290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації», 04 червня 2014 року №163 «Про затвердження ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», 24 березня 2014 року №83 «Про затвердження ДБН А.2.1-1:2014 «Інженерні вишукування для будівництва»; Наказ Державного комітету України у справах містобудування і архітектури від 17 квітня 1992 року № 44 (Відновлено дію, оскільки зупинено дію ДБН Б.2.2-12:2018

		згідно з Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 30 серпня 2018 року № 228), «ДБН 360-92** Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
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 визначеного зразка; - графічні матеріали з обґрунтуванням площі та меж земельної ділянки з відображенням суміжних земельних ділянок і розташованих на них об'єктів на основі актуалізованої топографічної зйомки М1:500 на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) і паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія)*; - нотаріально засвідчена письмова згода землекористувача на вилучення земельної ділянки, що перебуває в його користуванні (у разі формування земельної ділянки за рахунок земель, що перебувають у користуванні інших осіб)
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
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 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 пленарному засіданні міської ради
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакета документів. - Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до

		них нормативно-правових актів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою й техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення міською радою рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмови

* Як графічні матеріали може застосовуватися викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) із зазначенням бажаного місцезнаходження майбутньої земельної ділянки, з урахуванням обґрунтування площі та меж земельної ділянки, відображенням суміжних земельних ділянок та розташованих на них об'єктів на топографічній основі М 1:500 на електронних (рекомендовано відкритий векторний формат файлів) і паперових носіях, що має відповідати вимогам нормативно-правових актів, зазначених у пунктах 4 - 6 картки.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №22

Послуга: Унесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва:

- відповідно до ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
- після затвердження проектної документації в частині зміни місця розташування запланованих об'єктів будівництва.

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (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	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; – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 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 публічної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності»
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	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31 травня 2017 року №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», 06 листопада 2017 року №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, та вимог до них	- Заява визначеного зразка із зазначенням підстав унесення змін; - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не вимагається, якщо наміри забудови підпадають під дію ч.4 ст.34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»); - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці або згода його власника, засвідчена в

		<p>установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <ul style="list-style-type: none"> - вкопювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:2000; - вкопювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків), за вибором замовника будівництва, коли замовник обирає присвоєння адреси об'єкту будівництва під час надання містобудівних умов і обмежень; - витяг з Державного земельного кадастру.
10	Порядок і 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 публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Надання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
14	Результат надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Зміни до містобудівних умов та обмежень, затверджені наказом департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконавчому Криворізької міської ради. - Лист з обґрунтуванням підстав для відмови в наданні містобудівних умов та обмежень
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».

	<p>У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>У разі ухвалення відмови в наданні публічної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету в розділі «Підрозділи виконкому», підрозділі «Департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин»</p>
--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №26

Послуга: Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:

- зміни в адміністративно-територіальному устрої;
- зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта;
- об'єднання та поділ вулиць;
- об'єднання, поділ об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна;
- упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна.

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (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 (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	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; – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.

		2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; – у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	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	
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	- Відповідна заява визначеного зразка власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб); - 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 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 такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та

		анулювання зазначених документів (тільки в разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна); - копія технічного паспорта на новостворений об'єкт нерухомого майна; - копія документа, що підтверджує факт настання обставин, які потребують упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна.
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
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 (у разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна). - До 30 календарних днів з дня настання обставин (у разі зміни в адміністративно-територіальному устрої, зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта, об'єднання та поділу вулиць, упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна).
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Подання неповного пакета документів. - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. - Подання заяви особою, яка не є власником (або спадкоємцем у разі смерті власника) об'єкта нерухомого майна. - Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень ухвалювати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
14	Результат надання адміністративної послуги	Наказ департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради щодо зміни відповідного реквізиту адреси або відмова
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

16	Примітка	<p>Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).</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».</p> <p>У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред'являється примірник оригінала документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>У разі ухвалення відмови в наданні адміністративної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням і оприлюднюються на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету в розділі «Підрозділи виконкому», підрозділі «Департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин»</p>
----	----------	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №26

Послуга: Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі

- зміни в адміністративно-територіальному устрої;
- зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об'єкта;
- об'єднання та поділ вулиць;
- об'єднання, поділ об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна;
- об'єднання, поділ об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна;
- упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна.

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів*

№ 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	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У момент звернення
2	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектиності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру (надалі – Адміністратор)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день надходження документів

1	2	3	4	5
3	Передача заяви та пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги в Департаменті	Відповідальний працівник Департаменту	Департамент	1 робочий день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Директор Департаменту	Департамент	1 робочий день
6	Здійснення перевірки актуальності копій правоустановчих документів. Підготовка проекту відповідного наказу Департаменту про зміну адреси об'єкта нерухомого майна. Передача керівнику	Відповідальний працівник Департаменту	Департамент	Протягом 10 робочих днів
7	Отримання довідки з Комунального підприємства «Криворізьке бюро технічної інвентаризації» Дніпропетровської обласної ради» про об'єкт нерухомого майна стосовно адреси	Відповідальний працівник Департаменту	Департамент	Протягом 15 робочих днів
8	Підписання наказу. Передача наказу й листа відповідальному працівнику для їх реєстрації	Директор Департаменту	Департамент	Протягом 1 робочого дня
9	Опублікування відомостей про зміну адреси об'єкта нерухомого майна на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (з направленням відповідного листа до управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради)	Відповідальний працівник Департаменту	Департамент	Протягом 1 робочого дня
10	Передача відповідного	Відповідальний пра-	Департамент адмі-	У 1-денний

1	2	3	4	5
	наказу щодо зміни адреси об'єкта нерухомого майна до Центру	цівник Департаменту	ністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	строк з дня отримання результату адміністративної послуги
11	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення заявника

*Для надання послуги «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна» загальна кількість днів надання - 5.

*В.о. керуючої справами виконкому –
заступник міського голови*

Валентина Берлін

