*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*13.03.2019 №135*

***ТИПОВІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг з присвоєння поштової адреси об’єктам нерухомості***

***ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1***

***Послуга: Присвоєння поштової адреси об’єктам нерухомого майна після їх реконст-рукції ( житлового приміщення (квартири) у нежитлове або нежитлового примі-щення в житлове)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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:  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 |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **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 доку-ментів, необхідних для отримання публічної пос-луги | - 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 (рекомен-дованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі 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 представни-ка), 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 |

***ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

***Назва послуги: Присвоєння поштової адреси об’єктам нерухомого майна після їх реко-нструкції ( житлового приміщення (квартири) в нежитлове або нежитлового при-міщення в житлове)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до \_30\_\_календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради та районної в місті 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 адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі -Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного па-кета документів для на-дання адміністративної послуги, перевірка комп-лектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У день над-ходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Передача вхідного па-кета документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послу-ги загальним відділом виконкому районної в місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Уповноважений підрозділ виконкому районної в місті ради | Підрозділ виконкому районної в місті ради | До трьох календарних днів |
| **7** | Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради | Спеціаліст підрозді-лу виконкому район-ної в місті ради | Підрозділ викон-кому районної в місті ради | До семи календарних днів |
| **8** | Ухвалення рішення ви-конкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | У день засідання виконкому районної в місті ради |
| **9** | Надання рішення викон-кому районної в місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру | Спеціаліст підрозді-лу виконкому районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Протягом трьох днів після засідан-ня виконкому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату адміністративної послуги послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк після засідання ви-конкому районної в місті ради |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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:  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, каб. 119.  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.info](http://www.kroqerс.info)  viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **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, будів-ництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 року №45 «Про затвер-дження Порядку розроблення проектної документа-ції 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 адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання адміністративної 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 (рекомен-дованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі 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 адміністра-тивної 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 міської 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 представни-ка), 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 |

***ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до \_30\_\_календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради та районної у місті ради, відповідальні за етапи (дію, рі-шення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг Віза» (надалі - Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комп-лектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У день над-ходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послу-ги загальним відділом виконкому районної в місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документ-тів; накладення резолюції | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки по-вноти даних у поданих заявником документах | Уповноважений під-розділ виконкому районної в місті ради | Підрозділ виконко-му районної в місті ради | До трьох календарних днів |
| **7** | Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради | Спеціаліст підрозді-лу виконкому район-ної в місті ради | Підрозділ виконко-му районної в місті ради | До семи календарних днів |
| **8** | Ухвалення рішення виконкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | Виконком район-ної в місті ради | У день засідання виконкому районної в місті ради |
| **9** | Надання рішення викон-кому районної в місті ра-ди або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Цент-ру | Спеціаліст підрозділу виконкому районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Протягом трьох днів після засідан-ня виконкому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату адміністративної послуги послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк після засідання виконкому районної в місті ради |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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:  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, каб. 119.  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.info](http://www.kroqerс.info)  viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги» |
| **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, будів-ництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 року №45 «Про затвер-дження Порядку розробленння проектної документа-ції 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 адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання адміністративної 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 (рекомен-дованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі 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 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 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 представни-ка), 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 |

***ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

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

*Загальна кількість днів надання послуги: до \_30\_\_календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради та районної в місті ради, відповідаль-ні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг Віза» (надалі - Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **2** | Прийняття вхідного паке-та документів для надан-ня адміністративної пос-луги, перевірка комплект-ності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У день над-ходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Отримання вхідного па-кета документів для на-дання публічної послуги загальним відділом ви-конкому районної в місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документ-тів; накладення резолюції | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Уповноважений підрозділ виконкому районної в місті ради | Підрозділ викон-кому районної в місті ради | До трьох календарних днів |
| **7** | Підготовка проекту рі-шення виконкому район-ної в місті ради | Спеціаліст підрозді-лу виконкому район-ної в місті ради | Підрозділ викон-кому районної в місті ради | До семи календарних днів |
| **8** | Ухвалення рішення виконкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | У день засідання виконкому районної в місті ради |
| **9** | Надання рішення викон-кому районної в місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру | Спеціаліст підрозді-лу виконкому район-ної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Протягом трьох днів після засі-дання викон-кому район-ної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлен-ня про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк після засідання виконкому районної в місті ради |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4***

***Послуга: Присвоєння поштової адреси об’єктам нерухомого майна при зміні адреси об’єкта нерухомості у випадках усунення дублювання, виправлення описок або перей-менування геонімів***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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:  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, каб. 119.  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](mailto:viza@kr.gov.ua);  kr.gov.ua;  krmisto.gov.ua  viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги» |
| **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 адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання адміністративної 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 (рекомен-дованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі 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 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 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 представни-ка), 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 |

***ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

***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: до \_30\_календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради та районної в місті 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 адміністра-тивних послуг Віза» (надалі - Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комп-лектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У день над-ходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послу-ги загальним відділом ви-конкому районної в місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Розгляд пакета докумен-тів; накладення резолюції | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Уповноважений підрозділ виконкому районної в місті ради | Підрозділ викон-кому районної в місті ради | До трьох календарних днів |
| **7** | Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради | Спеціаліст підрозді-лу виконкому район-ної в місті ради | Підрозділ викон-кому районної в місті ради | До семи календарних днів |
| **8** | Ухвалення рішення ви-конкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | Виконком район-ної в місті ради | У день засідання виконкому районної в місті ради |
| **9** | Надання рішення викон-кому районної в місті ра-ди або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру | Спеціаліст підрозді-лу виконкому район-ної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Протягом трьох днів після засі-дання викон-кому район-ної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлен-ня про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк після засідання виконкому районної в місті ради |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №5***

***Послуга: Присвоєння поштової адреси об’єктам нерухомого майна на підставі рішен-ня суду (у разі необхідності)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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:  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;  kroqerс.gov.ua  viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги» |
| **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, будів-ництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 року №45 «Про затвер-дження Порядку розроблення проектної документа-ції 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 адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання адміністративної 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 ко-ристування 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 (рекомен-дованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі 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 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 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 представни-ка), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, для завірення їх копій 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 |

***ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

***Назва послуги: Присвоєння поштової адреси на підставі рішення суду (у разі необхід-ності)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до \_30\_\_календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради та районної в місті 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 адміністра-тивних послуг Віза» (надалі - Адміністратор | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, перевірка комп-лектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор | Центр | У день над-ходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Отримання вхідного пакета документів для надання публічної по-слуги загальним відділом виконкому районної в місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документ-тів; накладення резолюції | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Уповноважений підрозділ виконкому районної в місті ради | Підрозділ викон-кому районної в місті ради | До трьох календарних днів |
| **7** | Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради | Спеціаліст підрозді-лу виконкому район-ної в місті ради | Підрозділ викон-кому районної в місті ради | До семи календарних днів |
| **8** | Ухвалення рішення виконкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | У день засідання виконкому районної в місті ради |
| **9** | Надання рішення викон-кому районної в місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру | Спеціаліст підрозді-лу виконкому район-ної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Протягом трьох днів після засі-дання викон-кому район-ної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк після засідання виконкому районної в місті ради |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

***ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №6***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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:  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](mailto:viza@kr.gov.ua);  kr.gov.ua;  krmisto.gov.ua  viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги» |
| **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 адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання адміністративної 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 (рекомен-дованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність на-дання публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі 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 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 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 представни-ка), 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 |

***ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

***Назва послуги: Присвоєння тимчасового будівельного номера об’єктам незаверше-ного будівництва в разі їх готовності не менше як на 30% від запланованого в проект-ній документації***

*Загальна кількість днів надання послуги: до \_30\_календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради та районної в місті 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 адміністра-тивних 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 над-ходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***4*** | Отримання вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги загальним відділом викон-кому районної в місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради | Загальний відділ виконкому районної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції | Голова районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Уповноважений підрозділу виконко-му районної в місті ради | Підрозділ викон-кому районної в місті ради | До трьох календарних днів |
| **7** | Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради | Спеціаліст підрозділ виконкому районної в місті ради | Підрозділ виконкому районної в місті ради | До семи календарних днів |
| **8** | Ухвалення рішення виконкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | У день засідання виконкому районної в місті ради |
| **9** | Надання рішення виконко-му районної в місті ради або письмового обґрунтування відмови в наданні послуги до Центру | Спеціаліст підрозділу виконко-му районної в місті ради | Загальний відділ виконкому район-ної в місті ради | Протягом трьох днів після засі-дання викон-кому район-ної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У 1-денний строк після засідання виконкому районної в місті ради |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Центр | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***