*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

*18.09.2019 №424*

***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.   1. 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](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **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 господарсь-кої діяльності» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства регіонального розвитку, бу-  дівництва та житлово-комунального господарства України від 31 травня 2017 року №135 «Про зат-вердження 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;  - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія дого-вору суперфіцію (не вимагається, якщо наміри за-будови підпадають під дію ч.4 ст.34 Закону Украї-  ни «Про регулювання містобудівної діяльності»);  - копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земель-ній ділянці або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  - викопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:2000;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташу-вання запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків), за ви-бором замовника будівництва, коли замовник оби-рає 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 осо-бисто або через представника (законного представ-ника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного 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 | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  - Невідповідність наданого пакета документів ви-могам чинного законодавства.  - Невідповідність намірів забудови вимогам місто-будівної 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 предс-тавника), засобами поштового або телекомуніка-ційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власни-ком (співвласником) (його представником).  У разі, коли документи подаються особисто, замов-ник будівництва пред’являє документ, що посвід-чує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та доку-менти, 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 адміністратив-ної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідом-ленням та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету в розділі «Підрозділи виконкому», під-розділі «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:  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 вебсайт 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, будів-ництва 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 1992року № 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 зе-мельних ділянок і розташованих на них об’єктів на основі актуалізованої топографічної зйомки М1:500 на електронних (рекомендовано відкритий вектор-ний формат файлів) і паперових носіях (оригінал та завірена розробником копія)\*;  - нотаріально засвідчена письмова згода землекори-стувача на вилучення земельної ділянки, що перебу-ває в його користуванні (у разі формування земель-ної 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-еконо-мічних 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 предс-тавника), засобами поштового або телекомуні-каційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нота-ріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі ухвалення міською радою рішення про відмо-ву в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз’яснення уповноваженої посадової особи викон-кому 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.   1. 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](mailto: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 земель-ній ділянці або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  - викопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:2000;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташу-вання 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 осо-бисто або через представника (законного представ-ника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, перед-бачених законом, за допомогою засобів телекому-нікаційного 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 | - Надання неповного пакета документів;  - виявлення недостовірних відомостей у докумен-тах, що посвідчують право власності чи користу-вання земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;   * - невідповідність намірів забудови вимогам місто-будівної документації на місцевому рівні |
| **14** | Результат надання публічної послуги | - Зміни до містобудівних умов та обмежень, зат-верджені наказом департаменту регулювання міс-тобудівної діяльності та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради.  - Лист з обґрунтуванням підстав для відмови в на-данні містобудівних умов та обмежень |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного предс-тавника), засобами поштового або телекому-нікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються влас-ником (співвласником) (його представником).  У разі, коли документи подаються особисто, замов-ник будівництва пред’являє документ, що посвід-чує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та доку-менти, 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 публічної пос-луги, обґрунтовані підстави такої відмови нада-ються або направляються замовникам повідом-ленням 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 №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.   1. 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](mailto: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 містобу-дування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адмініс-тративні 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(в разі об’єднання, поділу об’єкта нерухомого майна, виділення частки з об’єкта нерухомого майна).  - До 30 календарних днів з дня настання обставин(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 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 приймати 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 | 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 і оприлюднюються на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету в розділі «Підрозділи виконкому», підрозділі «Департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин» |

***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;***
* ***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, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік доку-ментів тощо | Адміністратор Цент-ру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Департамент адмі-ністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру (надалі – Адміністра-тор) | Департамент адмі-ністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | У день над-ходження документів |
| **3** | Передача заяви та пакета документів працівнику департаменту регулюван-ня містобудівної діяль-ності та земельних відно-син виконкому Криво-різької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адмі-ністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація заяви та па-кета документів для на-дання адміністративної послуги в Департаменті | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд пакета доку-ментів; накладення ре-золюції | Директор Департамен-ту | Департамент | 1 робочий день |
| **6** | Здійснення перевірки ак-туальності копій право-установчих документів. Підготовка проекту від-повідного наказу депар-таменту про зміну адре-си об’єкта нерухомого майна. Передача керів-нику | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | Протягом10 робочих днів |
| **7** | Отримання довідки з Комунального підп-риємства «Криворізьке бюро технічної інвен-таризації» Дніпропетровської обласної ради» про об’єкт нерухомого майна стосовно адреси | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | Протягом 15 робочих днів |
| **8** | Підписання наказу. Передача наказу й лис-та відповідальному пра-цівнику для їх реєстр-рації | Директор Департамен-ту | Департамент | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Опублікування відо-мостей про зміну адреси об’єкта нерухомого май-на на офіційному веб-сайті Криворізької місь-кої ради та її виконав-чого комітету (з направ-ленням відповідного листа до управління інформаційно-кому-нікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради) | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент | Протягом 1 робочого дня |
| **10** | Передача відповідного наказу щодо зміни адре-си об’єкта нерухомого майна до Центру | Відповідальний пра-цівник Департаменту | Департамент адмі-ністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **11** | Видача результату ад-міністративної послуги | Адміністратор | Департамент адмі-ністративних послуг виконкому Кри-ворізької міської ради | У день осо-бистого 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 Бєрлін***