ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Кам’янської сільської ради

27.01.2022 р. № 01

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння адреси об’єктам будівництва та**

**об’єктам нерухомого майна.**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю**

(суб’єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 1)Центр надання адміністративних послуг  Кам’янської сільської ради,  90125, Закарпатська область, Берегівський район, село Кам’янське, вул. Українська,1  2)Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАПу в селі Арданово  90120, Закарпатська область, Берегівський район, село Арданово, 410А  3)Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАПу в селі Сільце  90124, Закарпатська область, Берегівський район, село Сільце, вул. Центральна,118 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ЦНАП і віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАПу:  Робочі години Прийом громадян  П.н 8.30-17.15 8.30-15.30  Вт. 8.30-17.15 8.30-15.30  Ср. 8.30-17.15 8.30-15.30  Чт. 8.30-17.15 8.30-15.30  Пт. 8.30-17.15 8.30-15.30  Без перерви на обід  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Електронна пошта: kamrada1@ukr.net  веб-сайт : www.кam-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закон України | Про регулювання містобудівної діяльності N 3038-VI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. №690 |
| 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 присвоєння адреси до якої вносяться відомості, зазначені у розділі 9 |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для присвоєння адреси (**після запровадження електронної системи щодо об’єктів, право на виконання будівельних робіт щодо яких отримано до запровадження такої системи)  1) заява про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва або закінченого будівництвом об’єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);  2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  3) генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва;  4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);  5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);  6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;  7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).  Документи, що подаються для отримання адміністративної послуги повинні відповідати таким вимогам:  1) документи мають викладатися державною мовою;  2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);  3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі особисто заявником або поштовим відправленням з описом вкладення.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17)"Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.  У разі подання документів представником власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна заявник додатково пред’являє документ, що засвідчує його повноваження.  Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.  Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у наданні послуги є:  1) подання неповного пакета документів;  2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об’єкта будівництва;  4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта;  5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території.  Підставами для відмови у зміні адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта за заявою власника (співвласника) закінченого будівництвом об’єкта (його представника) про зміну адреси є:  1) подання неповного пакета документів;  2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3) подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником;  4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 14 | Результати надання адміністративної послуги | 1. Адреса об’єкта будівництва та об’єкта нерухомого майна присвоюється шляхом внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності.   Рішення про присвоєння адреси може бути надано замовнику у паперовій формі на його вимогу ;   1. Лист про відмову у присвоєнні адреси, який надається замовнику у паперовій формі. |
| 15 | Спосіб отримання відповіді (результату) | Доступ заявника до результатів адміністративних послуг, що надаються за допомогою електронної системи, здійснюється через портал електронної системи, або іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб’єкт звернення та суб’єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративних та інших визначених Законом послуг з використанням такої системи.  Результат адміністративної послуги за зверненням заявника може надаватися у паперовій формі. |
| 16 | Примітка |  |