

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90300, Закарпатська область, м. Виноградів, вул. Миру, 38-А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ПОНЕДІЛОК 8.00-17.15 год. ВІВТОРОК 8.00-17.15 год. СЕРЕДА 8.00- 17.15 год. ЧЕТВЕР 8.00- 17.15 год. П'ЯТНИЦЯ 8.00-16.00 год. <i>Обідня перерва щоденно з 12.00-13.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03143) 2-21-34 ar_vin@ukr. net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування», Статті 26 ¹ , 26 ² , 26 ³ , 26 ⁴ , 26 ⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07. 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява згідно додатку та відповідний пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для присвоєння адреси подаються такі документи: 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 проєктної 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.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто заявником або уповноваженою особою з відповідним дорученням (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 8 цієї Інформаційної картки; 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 присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію), або його (їх) представником; 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) на відповідній території.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1.Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації присвоєння адрес Єдиною державної електронної системи у сфері будівництва. 2.Наказ відділу містобудування та архітектури Виноградівської міської ради про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) з подальшим внесенням інформації про присвоєння адреси нерухомого майна до Реєстру будівельної діяльності.; 3. Повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	В Центрі надання адміністративних послуг у місті Виноградів або поштовим відправлення у разі отримання заяви через поштове відділення.
15.	Додатки	Бланк заяви

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.Звернення на ім'я міського голови, з відповідним пакетом документів, зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2. Прийом за описом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3.Видача копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для розгляду	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
4.Передача та реєстрація заяви	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На другий робочий день
5.Перевірка документів, які подані для отримання дозволу	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На другий робочий день
6.Підготовка наказу про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	Протягом 3 робочих днів
7. Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	Начальник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури	На 5 робочий день

		Виноградівської міської ради	
8.Внесення відомостей до з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації присвоєння адрес Єдиною державної електронної системи у сфері будівництва	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На 5 робочий день
9. Передача документів до центру адміністративних послуг	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На 5 робочий день
10. Видача документів про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	Адміністратором центру надання адміністративних послуг заявнику	Центру надання адміністративних послуг заявнику	На 6 робочий день

Міському голові
Степану БОЧКАЮ

прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності), унікальний номер запису
в Єдиному державному демографічному реєстрі
(за наявності)/найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки
платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта
громадянина України (для фізичних осіб, які
через свої релігійні переконання відмовляються
від прийняття реєстраційного номера облікової
картки платника податків та повідомили
про це відповідному контролюючому органу
і мають відмітку у паспорті громадянина України
(для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств
та організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження / місце реєстрації

Заява

про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

Прошу присвоїти адресу об'єкту нерухомого майна, яка знаходиться за адресою:

на власній земельній ділянці площею ____ га, що належить мені згідно

Кадастровий номер земельної ділянки: _____

Додатково повідомляю, що я _____

(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року №2297-VI, даю згоду на обробку персональних даних.

До заяви додаються:

1) 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;

2) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектною документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;

3) 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);

4) 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);

5) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;

6) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

«_____» _____ 20____ р.

(підпис)

_____ (прізвище, ініціали заявника)

Реєстраційний номер _____