

додаток
до рішенням виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
« 16 » червня 2021 р. № 57
(в редакції рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради Ізмаїльського району
Одеської області № 117 від 9.11.2021 р)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ
ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА (09-01)**

(назва адміністративної послуги)

Суворовська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, смт.Суворове, вул..ПушкінаНезалежності,47
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П'ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 14.00 Субота, Неділя — вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(067)2265078 cnapsuovorov@ukr.net , cnap@suvotg.gov.ua suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон),
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності». Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	відсутні
7.	Акти місцевих органів	відсутні

	виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) подаються такі документи: 1) заява про присвоєння адреси щодо 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 споруджено об'єкт нерухомого майна (у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); 3) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи/єдиного реєстру документів, що 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); 4) копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням); 5) 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). Для присвоєння адреси об'єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) подаються такі документи: 1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (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); 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об'єкт нерухомого майна (у разі, якщо таке 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); 4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи/єдиного реєстру документів, що 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); 5) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі; 6) 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).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо власником (співвласниками) об'єкту нерухомого майна (його представником)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів,
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у присвоєнні 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 замовником, або його представником (у разі подання заяви про присвоєння 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 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про присвоєння адреси

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо власнику (співвласникам) об'єкту нерухомого майна (його представнику)
-----	--	---

додаток
до рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
« 16 » червня 2021 р. № 57
(в редакції рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради Ізмаїльського району
Одеської області № 117 від 9.11.2021 р)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ
ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА (09-04)
(назва адміністративної послуги)
Суворовська селищна рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості
2.	Передача пакету документів в	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна /про відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна	Уповноважена особа Суворовської селищної ради	В	Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів
4.	Підготовка проекту рішення та підписання рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна /про відмову у присвоєнні	Уповноважена особа Суворовської селищної ради	П,З	Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету

	адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна Передача справи в ЦНАП			документів
5.	Видача результату заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				5 робочих днів
агальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: *В* — виконує; *У* — бере участь; *П* — погоджує; *З* — затверджує.