ЗАТВЕРДЖУЮ :

Начальник відділу

містобудування та архітектури-

головний архітектор

виконавчого комітету

Перемишлянської міської ради

\_\_\_\_\_Зіновій КОБИЛЕЦЬКИЙ

03 грудня 2021р.

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги**

**присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам,**

**на які визнано право власності за рішенням суду та** **об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992 р. до 09.04.2015 р. індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 500 м2, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 м2)**

( назва адміністративної послуги )

**Відділ містобудування та архітектури**

**виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг Перемишлянської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | *м. Перемишляни, вул. Привокзальна, 3 «а»* |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Графік прийому:**  Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.  Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.  Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.  Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.  П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.  Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **Тел./факс:** (03263) 2-16-34  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України "Про звернення громадян"  2. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"  3. Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"  4. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05. 2011 р. № 559 “Про містобудівний кадастр”.  2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 р. № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".  3. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт" |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 р. № 127 "Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна" ( зі змінами та доповненнями ).  2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.06.2019 р. № 137 "Про затвердження Переліку об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна".  3. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03.07.2018 р. № 158 "Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт" ( зі змінами ) |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради від 13.10.2021 р. № 235 "Про уповноваження управління містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування та анулювання адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб’єкта отримання адміністративної послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява встановленого зразка.  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об’єкт нерухомого майна, - 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) .  4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, – якщо відомості про такий документ не внесені 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 засвідчує 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, які подаються для присвоєння адреси засвідчуються замовником (його представником). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник (його представник) подає заяву і пакет документів :  - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення;  - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги. |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | У разі платності: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |  |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету 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, 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.** | Результат надання адміністративної послуги | Наказ відділу містобудування та архітектури Перемишлянської міської ради про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто / представником |
| **16.** | Примітка |  |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.