Додаток 22

до рішення виконавчого комітету

Вишнівської селищної ради

від 05.12.2023р.№98

|  |  |
| --- | --- |
| http://att3.i.ua/attach/INBOX/5f4e238cd266/2/Р“РµСЂР±%20Р·Р°С‚РІ.jpg?I=cVaqlIOkZrOdmYuDk3ZosA%3D%3D | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №05-01** **адміністративної послуги (00153)****Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**  |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИШНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ****КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ** |
| 1. | Місце знаходження Центру | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради** **Адреса:** 52151, Дніпропетровська область, Кам`янський район, смт Вишневе, вулиця Степова, 57.  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00Четвер з 08:00 до 20:00.П’ятниця з 08:00 до 15:45Без перерви на обідСубота, неділя – вихідні дні. |
| 3. | Телефонвеб-сайтадреса електронної пошти  | **Тел.: 050-563-85-25****Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua****Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" стаття 26-3
2. Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності" за текстом
3. Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" за текстом
 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заяви про присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна
2. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків)
3. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об’єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів
4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до 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. Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою)
 |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати клопотання на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково)
2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації
3. Неповний пакет документів
 |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 10. | Результат надання послуги | 1. Внесення інформації про присвоєння адреси об’єкту будівництва до реєстру адрес
2. Оприлюднення рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва на офіційному вебсайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності) або в друкованому засобі масової інформації місцевої сфери розповсюдження (за відсутності вебсайту)
3. Приймає рішення про присвоєння адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об’єкта будівництва
 |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів  |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |
| 13. | Примітка | Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку. |

**Начальник відділу «Центр надання
адміністративних послуг» Вікторія ГОРДІЄНКО**