

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о. начальника управління  
містобудування, архітектури та  
капітального будівництва



Наталія КОЛЕСІНСЬКА

07 грудня 2020 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта.

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із незначними наслідками (СС1)

Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради

1	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт)	Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради м-н Будівельників, 25/1, приміщення 104, м. Вараш, Рівненська область, 34400, Понеділок, вівторок, середа – з 08.00 год. до 17.15 год.; Четвер – з 08.00 год. до 20.00 год.; П'ятниця, субота – з 08.00 год. до 16.00 год.; Неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні. тел+380 67-364-37-46 електронна адреса <a href="mailto:snap@varash-rada.gov.ua">snap@varash-rada.gov.ua</a> Послуга надається на віддаленому робочому місці у с.Заболоття вул. Соборна, 10А Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 08.00 год. до 17.15 год.; П'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год.; Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні. тел+380 67-364-37-46 електронна адреса <a href="mailto:zabolottia@varash-rada.gov.ua">zabolottia@varash-rada.gov.ua</a>
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання. Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	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;



		<p>1) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p>
3	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви
5	Результат надання адміністративної послуги	1. Наказ начальника Управління про присвоєння адреси. 2. Наказ начальника Управління про відмову в присвоєнні адреси з обґрунтуванням причин відмови.
6	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб-нотаріально завіреною); 2. Уразі відмови-поштою.
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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.
8	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Стаття 22, 26 <sup>1</sup> , 26 <sup>4</sup> , 26 <sup>5</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 377 Цивільного кодексу України, стаття 120 Земельного кодексу України, стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», стаття 20 Закону України «Про звернення громадян»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о.начальника управління  
містобудування, архітектури та  
капітального будівництва



Наталія КОЛЕСІНСЬКА

07 грудня 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги  
Присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом  
об'єкта.

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка повноти пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Вивчення документів	Начальник відділу, головні спеціалісти відділу	В	Протягом 2-3 днів
3	Підготовка наказу начальника управління про присвоєння адреси об'єкту будівництва або закінченому будівництвом об'єкту або наказ начальника управління про відмову у присвоєнні адреси об'єкту будівництва або закінченому будівництвом об'єкту з обґрунтуванням причин відмови	Начальник управління, начальник відділу, головні спеціалісти відділу	В,П	Протягом 4 дні
6	Підготовка супровідного листа	головний спеціаліст відділу, адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 днів
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				5

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