|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **від 25 березня 2021 року № 31** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Про присвоєння поштової адреси і видача довідки**

**Про поштову адресу об’єкта нерухомого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишляни  вул. Привокзальна, 3а  **Тел./факс:** (03263) 2-16-34  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua **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. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | 1.Заява замовника (документ що посвідчує особу);  2. 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.  3. 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.  4. 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).  5. 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.  6. 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 єдиного реєстру документів, що дають на виконання підготовчих робі 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).  7. 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 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.  8. Копія документа, що посвідчує особу заявника - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.  9. 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 будівництва (його представником).**  **Примітка: копії звіряються з оригіналами** |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради «Про присвоєння адресного номера і видача довідки «Про поштову адресу об’єкта нерухомого майна» |
| 5. | Строк надання послуги | 5 робочих днів після розгляду виконавчим комітетом Перемишлянської міської ради |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1.Через Адміністратора ЦНАП. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст.26/3, ст.26/5  2.Закон України «Про місцеве самоврядування»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019р. №367  «Тимчасовий порядок реалізації експерементального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Про присвоєння поштової адреси і видача довідки**

**Про поштову адресу об’єкта нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка рішення «Про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна» | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: видача об’єкту звернення рішення «Про присвоєння поштової адреси і видача довідки «Про поштову адресу об’єкта нерухомого майна» | Адміністратор  ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту отримання прийняття рішення виконкомом |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 5 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

\*\*-після призначення керівника відділу і виготовлення КЕПу (кваліфікаційного елетронного підпису)

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