

Додаток 3
Затверджено
наказом управління містобудування
та архітектури міської ради
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА
(що перебувають у державній або комунальній власності,
право власності на які не зареєстровано)**

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м.Кам'янського
2.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	Просп.Василя Стуса, 10/12
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Заводський район</u> понеділок, середа, п'ятниця: з 8.00 до 17.00 вівторок, четвер: з 8.00 до 20.00 субота: з 8.00 до 15.30 CALL-центр: (067) 719-90-90 <u>Дніпровський район</u> понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця: з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30 CALL-центр: (067) 719-90-90 <u>Південний район</u> понеділок- четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця: з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30 CALL-центр: (067) 719-90-90 <u>смт Карнаухівка</u> четвер: 8:00 – 17:00, перерва з 12:00 до 12:45
3.1.	Інформація щодо режиму роботи у центрі надання адміністративної	На період воєнного стану представники Управління надають консультації за телефоном

	послуги представника управління містобудування та архітектури міської ради	(093) 339-49-15
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги	dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	„Про місцеве самоврядування в Україні”; „Про регулювання містобудівної діяльності”; „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”; „Про адміністративні послуги”
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 27.03.2019 №367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”; Постанова від 25.05.2011 №559 "Про містобудівний кадастр"; Постанова від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" Постанова від 07.07.2021 №690 „Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна” Постанова від 23.07.2021 №681 „Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва” Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.07.2023 №609-р «Про внесення змін у додаток до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 12.11.2021 №337-11/VIII „Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг м.Кам’янського”; Розпорядження міського голови від 30.09.2021 №412-р „Про присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна на території міста Кам’янське, селища міського типу Карнаухівка та селища Світле” зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання	Заява

10.	<p>адміністративної послуги</p> <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява на ім'я начальника управління містобудування та архітектури міської ради – головного архітектора міста на присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна, із зазначенням реквізитів замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>2. Документи, що посвідчують особу замовника(ів), представника(ів), <u>завірені замовником(ами), представником(ами)</u>.</p> <p>2.1. Для фізичних осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру замовника(ів); - копії довіреності на виконання певних дій та витягу з Державного реєстру довіреностей – у разі подання документів представником(ами); - копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера представника(ів) - у разі подання документів представником(ами). <p>2.2. Для юридичних осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія довідки (виписки) з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); - копія наказу або рішення засновників про призначення керівника підприємства (організації, установи), що є юридичною особою; - доручення представника юридичної особи на виконання певних дій (за наявності); - копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера особи, яка надає документи від імені юридичної особи. <p>3. Пакет документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна; - копія документа, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у державній власності, виданий відповідним органом (для об'єктів державної власності);
-----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом (для об'єктів комунальної власності); - копія правоустановчих документів, <u>завірені відповідно до чинного законодавства</u> (за наявності); - копія документа про передачу об'єкта нерухомого майна на баланс, в оренду (користування), <u>завірена відповідно до чинного законодавства</u> (за наявності); - балансова довідка; - документ, яким підтверджується згода власника об'єкта нерухомого майна на надання адреси (у разі звернення балансоутримувача або орендаря); - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою на якій споруджено об'єкт – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за необхідності); - копії актуальної топографо-геодезичної зйомки М1:500, 1:2000 території розташування об'єкта
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (його представник) подає заяву з документами відповідно до переліку, визначеному в п.10, до Центру надання адміністративних послуг м.Кам'янське «Центр надання адміністративних послуг» в паперовій формі, поштовим відправленням з описом вкладення або в електронному вигляді через електронний кабінет
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
12.3.	Розрахунковий рахунок для	

	внесення плати	
13.	Строк надання адміністративної послуги	Граничний строк надання адміністративної послуги: 30 робочих днів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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
15.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У разі надання адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none"> - витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. <p>Один примірник завірених копій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наказу управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради щодо присвоєння адреси об'єкту будівництва; - розпорядження міського голови щодо затвердження відповідного наказу управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради. 2. У разі неможливості надання адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none"> - лист з відповідним обґрунтуванням або наказ про відмову щодо присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна Кам'янської міської ради
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою (відповідно до звернення) у Центрі надання адміністративних послуг м.Кам'янського «Міський центр адміністративних послуг», поштою або через електронний кабінет
17.	Примітка:	