


	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ						
	<u>Інформаційна картка адміністративної послуги</u> <u>«Присвоєння адреси закінченому будівництвом</u> <u>об'єкту(після прийняття в експлуатацію)»</u> (назва адміністративної послуги)						
Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг: <table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> (У разі відсутності ідентифікатора послуги ставимо прочерк)							
Розробник:	Затверджую:						
Начальник управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради М.П.	Міський голова М.П.						
 Руслан БИЛИНА	 Микола МЕЛЬНИЧУК						
Розроблено: <u>04.01.2014</u>							
1	Орган, що надає послугу	Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: вул. Острозького, 70, місто Старокостянтинів, Хмельницька область, 31101, тел. (03854) 3-24-31, e-mail: starkonmistobuduvannya@gmail.com Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: 8:00 – 17:15, п'ятниця: 8:00 - 16:00, (обідня перерва 12:00 – 13:00) вихідні дні: субота, неділя.					
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Місцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66 Графік роботи: Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15, вівторок: 8:00 – 20:00, п'ятниця: 8:00 - 16:00, (без обідньої перерви) вихідні дні: субота, неділя Контактний телефон: (03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54. Адреса електронної пошти:					

		<p>starcnap@gmail.com</p> <p>Адреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.php</p> <p>Віддалені робочі місця ЦНАП: вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне вул. Молодіжна, буд. 2/4, с. Великі Мацевичі вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка вул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешина вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці вул. Прокоп'юка, буд. 4, с. Самчики вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки</p> <p>Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП: Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08:00 – 17:15, п'ятниця: 08:00 - 16.00, обідня перерва: 12:00 – 13:00 вихідні дні: субота, неділя.</p>
3	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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

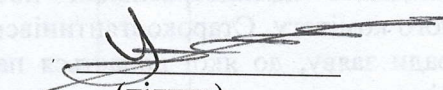
		<p>реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3. генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4. копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію 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);</p> <p>5. копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;</p> <p>6. 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>
4	Суб'єкт звернення	<p>Органи виконавчої влади</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Фізичні особи</p> <p>Фізичні особи-підприємці</p> <p>Юридичні особи</p>
5	Порядок та спосіб подання документів	<p>Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради заяву, до якої додається пакет документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.</p>
6	Платність надання послуги	Безоплатно
6.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
6.2	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
7	Строк надання послуги	5 робочих днів
8	Результат послуги	- наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси;

		- витяг з Реєстру будівельної діяльності.
8.1	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.
9	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через його представника
10	Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про регулювання містобудівної діяльності» пункт 4, пункт 5 статті 26-4. Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна".
10.1	Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг	Відповідно до чинного законодавства

ПОГОДЖЕНО

Начальник центру надання адміністративних послуг

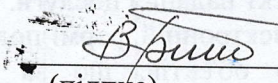
Посада особи відповідальної за роботу центру надання адміністративних послуг


(підпис)

Юрій КОРЖУК
(власне ім'я, прізвище)

Заступник міського голови

Посада особи, відповідальної за роботу суб'єкта надання адміністративної послуги


(підпис)

Володимир БОГАЧУК
(власне ім'я, прізвище)

01 03 2024 року