|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: C:\Users\golovyuk.olga\Desktop\лого мерия.jpg | | Згідно з вимогами ISO 9001 | | Інформаційна картка  **В-АП-08-4** |
| **ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА** | | |
| **Отримання (зміна) адреси** | | | | |
| 1 | **Орган,**  **який надає послугу** | | Управління планування та архітектури департаменту архітектури та містобудування  тел. 36-01-87, 36-01-71 | |
| 2 | **Місце подання документів**  **та отримання результату послуги** | | Центр надання адміністративних послуг  вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01  Режим роботи: Пн 8.00-17.00, Вт 8.00-20.00, Ср 8.00-17.00, Чт 8.00-20.00, Пт 8.00-17.00  Сб 9.00-15.00 | |
| 3 | **Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання** | | 1. Заява власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна із зазначенням раніше присвоєної адреси.  2. **Для юридичних осіб:**  - копія ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України .  **Для фізичних осіб-підприємців, громадян:**  - копії паспорта громадянина (1, 2 ст., місце проживання) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. ***3. Для зміни адреси об’єкту нерухомого майна у разі об’єднання, поділу об’єкта нерухомого майна або виділення частки з об’єкта нерухомості майна***  3.1. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки.  3.2.. Копія технічного паспорту (інвентарної справи) на новостворений об’єкт нерухомого майна.  3.3. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, (в разі проведення реконструкції або будівництва), якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру  ***4. Для надання адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна, яким надано будівельний паспорт або містобудівні умови та обмеження до набрання чинності цим Порядком:***  4.1. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт нерухомого майна.  4.2. 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) (за наявності).  4.3. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт.  4.4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, або рішення виконавчого комітету про затвердження акту готовності об’єкта в експлуатацію (для об’єктів побудованих до 2008 року).  **5. *Для надання адреси під час отримання містобудівних умов і обмежень або будівельного паспорта забудови земельної ділянки***  ***5.1. Під час отримання містобудівних умов і обмежень:***  5.1.1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію  5.1.2. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  ***5.2. Під час отримання будівельного паспорта:***  5.2.1. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;  5.2.2. Копії правоустановчих документів на існуючий об’єкт нерухомого майна та витягу про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно.  5.2.3. Копія технічного паспорту на існуючий об’єкт нерухомого майна;  5.2.3.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.  5.2.4. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що планується до застосування, тощо)  Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбаченим законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  **Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).** . | |
| 4 | **Оплата**  **(підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)** | | Безоплатно. | |
| 5 | **Термін надання послуги (днів)** | | Протягом 5 робочих днів. | |
| 6 | **Послідовність дій при наданні послуги** | | 1. Прийом, реєстрація, передача адміністраторами Центру отриманих документів до департаменту архітектури та містобудування – 0,5 робочого дня.  2. Підготовка проекту наказу про надання (зміну) адреси  (або мотивовану  відмову в її наданні) –  3,5 робочі дні.  3. Передача прийнятого наказу до Центру надання адмінпослуг – 0,5 робочого дня.  4. Передача результату надання послуги замовнику -0,5 робочого дня. | |
| 7 | **Результат послуги** | | Наказ департаменту архітектури та містобудування. | |
| 8 | **Спосіб отримання результату послуги** | | У спосіб, обраний заявником. | |
| 9 | **Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги** | | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».  2. Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”.  3. Тимчасового порядку реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367  4. Перелік об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна, затверджений наказом Мінрегіонбуду України від 21.06.2019 № 137. | |
| 10 | **Перелік підстав для відмови у наданні послуги** | | 1. Подання неповного пакету документів, визначених в пункті 3.  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою.  4. Подання заяви до повноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. | |
| 11 | **Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги** | | Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 102, 106).  Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, здійснюється в судовому порядку. | |

Директор департаменту

архітектури та містобудування А.О. Савін

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019