|  |  |
| --- | --- |
| **погоджено****Начальник відділу містобудування** **та архітектури управління** **соціально-економічного розвитку райдержадміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Костюк****"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ю. Рогулько****"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** |

**інформаційна картка адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкта нерухомого майна, що знаходиться за межами населного пункту**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку Коломийської райдержадміністрації**

 (найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про відповідний центр надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження управління надання адміністративної послуги | Івано-Франківська обл., м. Коломия, пл. Привокзальна, 2А/1 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи управління надання адміністративної послуги | Понеділок – 0830-1600Вівторок – 0830-1600Середа – 0830-2000Четвер – 0830-1600П’ятниця – 0830-1530Субота – 0830-1530Неділя – вихідні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління надання адміністративної послуги | Тел. ЦНАП Коломия: 4-74-81cnap\_kol@ukr.net[http://cnap.kolrada.gov.ua](http://www.cnap.kolrada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг** |
| **4.** | Закони України | «Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон),  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органіввиконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | **-** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копія документа, що ідентифікує та посвідчує особу заявника, а у випадку подання документів уповноваженою особою - оригінал довіреності для огляду.
2. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документу на об'єкт нерухомості.
3. Належним чином завірена копія документу, посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою (за наявності), а у разі присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна, що виникли внаслідок їх поділу (об'єднання) - надання документу про право власності чи користування земельною ділянкою обов'язкове.
4. Копія висновку щодо технічної можливості поділу об'єкта нерухомого майна.
5. Інженерно-топографічний план масштабу 1:500
6. Копія технічного паспорту об'єкта нерухомості.
7. Копії документів, якими підтверджено присвоєння однієї адреси декільком об'єктам нерухомого майна (у випадках необхідності впорядкування поштових адрес існуючим об'єктам нерухомості.
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подавання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються до Управління надання адміністративних послуг Коломийської міської ради, особисто чи по дорученню. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| **12.** | Нормативно-правовий акт на підставі яких стягується плата | – |
| **13.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | – |
| **14.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| **15.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів. |
| **16.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У випадку подання документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей. |
| **17.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання наказу відділом містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку Коломийської райдержадміністрації. |
| **18.** | Способи отримання відповіді (результату) | В Управлінні надання адміністративних послуг Коломийської міської ради, особисто чи по дорученню. |
| **19.** | Примітка | Адреса об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна не присвоюється тимчасовим спорудам, а також іншим об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, перелік яких визначається Мінрегіоном. |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу містобудування

та архітектури управління

соціально-економічного розвитку райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. М. Костюк

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкта нерухомого майна, що знаходиться за межами населеного пункту

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративних послуг** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністратиної послуги** | **Структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи** (дію, рішення) | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо) | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| 1. | Заповнення заяви та перевірка даного пакету документів про присвоєння адреси об’єкту будівництва/ об’єкту нерухомого майна | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в перший день прийому |  | в судовому порядку |
| 2. | Реєстрація заяви про присвоєння адреси об’єкту будівництва/ об’єкту нерухомого майна | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в перший день прийому |  |
| 3. | Реєстрація заяви та документів  | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в перший день прийому |  |
| 4. | Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна /про відмову у присвоєнні адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує  | 2-3 днів |  |
| 5. | Передача в ЦНАП матеріалів про присвоєння адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна /про відмову у присвоєнні адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна | Начальник відділуАдміністратор центру  | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в день видачі документів |  |  |
| 6. | Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення. | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в день одержання документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | У встановленому законом порядку |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги 3-5 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 5 днів** |