Додаток

до рішення виконавчого комітету сільської ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва

(після отримання права на виконання будівельних робіт)

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг** | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 101,102) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00Без перерви на обідСубота, неділя ВИХІДНИЙ  |
| **4.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | Тел. +380965001783, E-mail: cnap\_gorodok@ukr.net |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** |
| **5.** | **Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради |
| **6.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 81,82) |
| **7.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15П'ятниця: 8.00 - 16.00Обідня перерва: 12.00 - 13.00Субота, неділя - вихідні дні. |
| **8.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | (068) 904-49-93е-mail: arh.gorodok.rv@gmail.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **9.** | **Закони України** | Стаття 37 Закону України “Про місцеве самоврядування”, статті 261, 263, 264, 265, 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”. |
| **10.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 “Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна”, постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва”, постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011№ 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”, постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 “Деякі питання проведення технічної інвентаризації” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”. |
| **11.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | - |
| **12.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування** | Рішення Городоцької сільської ради “Про затвердження Положення про відділ архітектури, земельних відносин тажитлово-комунального господарства Городоцької сільської ради ” №160 від 22.01.2021 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **13.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява власника (співвласників) згідно додатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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. |
| **14.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт); 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Присвоєння адреси не потребує подання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою, у разі присвоєння адреси об’єктам, визначеним частиною четвертою статті 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”; 3. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво); 4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт (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); 5. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника. \*Документи для отримання адміністративної послуги подаються з урахуванням вимог статті 261 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **15.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Заява та документи подаються особисто черезвідділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради - щодо об’єктів, що за класом наслідків(відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).Документи щодо об’єктів, на які поширюється діяЗакону України “Про державну таємницю”,подаються замовником до Відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради в паперовійформі з дотриманням вимог Закону України “Продержавну таємницю”. |
| **16.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг** | Безоплатно |
|  | *У разі платності:* |
| **16.1.** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** |  |
| **16.2.** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** |  |
| **16.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** |  |
| **17.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання заяви про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) \*Інформація та документи вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання. |
| **18.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 14 цієї Інформаційної картки;
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 про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт), або його (їх) представником;
4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) на відповідній території.
 |
| **19.** | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Прийняття рішення про присвоєння адреси;
2. Прийняття рішення про відмову в присвоєнні

адреси;1. Лист про повернення без розгляду заяви на

видачу адреси |
| **20.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Доступ заявника до результату адміністративної послуги здійснюється через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. \*Результат адміністративної послуги за зверненням заявника до суб’єкта надання таких послуг надається йому в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи та надсилання його протягом двох робочих днів заявнику. |

**21. Додатки** Бланк заяви

Додаток

до рішення виконавчого комітету сільської ради

22.05.2025\_№ 114

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва

(після отримання права на виконання будівельних робіт)

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг** | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 101,102) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00Без перерви на обідСубота, неділя ВИХІДНИЙ  |
| **4.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | Тел. +380965001783, E-mail: cnap\_gorodok@ukr.net |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** |
| **5.** | **Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради |
| **6.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 81,82) |
| **7.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15П'ятниця: 8.00 - 16.00Обідня перерва: 12.00 - 13.00Субота, неділя - вихідні дні. |
| **8.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | (068) 904-49-93е-mail: arh.gorodok.rv@gmail.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **9.** | **Закони України** | Стаття 37 Закону України “Про місцеве самоврядування”, статті 261, 263, 264, 265, 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”. |
| **10.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 “Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна”, постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва”, постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011№ 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”, постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 “Деякі питання проведення технічної інвентаризації” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”. |
| **11.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | - |
| **12.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування** | Рішення Городоцької сільської ради “Про затвердження Положення про відділ архітектури, земельних відносин тажитлово-комунального господарства Городоцької сільської ради ” №160 від 22.01.2021 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **13.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява власника (співвласників) згідно додатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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. |
| **14.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт); 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Присвоєння адреси не потребує подання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою, у разі присвоєння адреси об’єктам, визначеним частиною четвертою статті 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”; 3. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво); 4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт (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); 5. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника. \*Документи для отримання адміністративної послуги подаються з урахуванням вимог статті 261 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **15.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Заява та документи подаються особисто черезвідділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради - щодо об’єктів, що за класом наслідків(відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).Документи щодо об’єктів, на які поширюється діяЗакону України “Про державну таємницю”,подаються замовником до Відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради в паперовійформі з дотриманням вимог Закону України “Продержавну таємницю”. |
| **16.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг** | Безоплатно |
|  | *У разі платності:* |
| **16.1.** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** |  |
| **16.2.** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** |  |
| **16.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** |  |
| **17.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання заяви про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) \*Інформація та документи вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання. |
| **18.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 14 цієї Інформаційної картки;
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 про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт), або його (їх) представником;
4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) на відповідній території.
 |
| **19.** | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Прийняття рішення про присвоєння адреси;
2. Прийняття рішення про відмову в присвоєнні

адреси;1. Лист про повернення без розгляду заяви на

видачу адреси |
| **20.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Доступ заявника до результату адміністративної послуги здійснюється через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. \*Результат адміністративної послуги за зверненням заявника до суб’єкта надання таких послуг надається йому в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи та надсилання його протягом двох робочих днів заявнику. |

**21. Додатки** Бланк заяви

Додаток

до рішення виконавчого комітету сільської ради

22.05.2025 №114

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Городоцької сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг** | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 101,102) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00Без перерви на обідСубота, неділя - вихідні дні. |
| **4.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | Тел. +380965001783, E-mail: cnap\_gorodok@ukr.net |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** |
| **5.** | **Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги** | Виконавчий комітет Городоцької сільської ради  |
| **6.** | **Місцезнаходження:** | 35331, с. Городок, вул. Шевченка, буд. 4 |
| **7.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок-четвер – 09.00-18.00 год.,П’ятниця – 09.00-18.00 год.,Обідня перерва – 13.00 – 14.00 год. Субота, неділя - вихідні дні. |
| **8.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | (068) 904-49-93е-mail: gorodoksrada@gmail.com, gorodok.srvnp@gmail.com |

|  |
| --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **9.** | **Закони України** | Стаття 8 Житлового Кодексу Української РСР |
| **10.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України № 321 від 29.04.2015 “Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки” (далі — Порядок № 321) |
| **11.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | - |
| **12.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування** | Рішення Городоцької сільської ради “Про визначення виконавчого комітету Городоцької сільської ради уповноваженим органом щодо прийняття рішень про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або про відмову в такому переведенні” № 727 від 30.09.2021Регламент виконавчого комітету Городоцької сільської ради затверджений Рішенням сесії Городоцької сільської ради від 15.12.2020 року № 22 (далі - Регламент). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **13.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява суб'єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок |
| **14.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок за формою, наведеною у додатку до цієї інформаційної картки;
2. Копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);
3. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення садового або дачного будинку у жилий будинок;
4. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи

садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, створений виключно звикористанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера. |
| **15.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Заява подається до Відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради суб'єктом звернення особисто чи уповноваженою особою (згідно з довіреністю), або засобами поштового зв'язку. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг** | Безоплатно |
|  | *У разі платності:* |
| **16.1.** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** |  |
| **16.2.** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** |  |
| **16.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** |  |
| **17.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 30 календарних днів з дня реєстрації заяви та документів, однак з урахуванням вимог Регламенту строк надання адміністративної послуги може бути продовженим додатково про, що суб'єкт звернення буде повідомлений. |
| **18.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку

№ 321 (пункт 14 інформаційної картки даноїадміністративної послуги);1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;
2. Встановлення відсутності у дачному чи садовому

будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/абоїїневідповідність державним будівельним нормам, що встановлюють вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування;1. Встановлення наявності у дачному чи садовому будинку деформацій, що можуть призвести до втрати несучої здатності конструкцій та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій.
 |
| **19.** | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Надання копії рішення виконавчого комітету Городоцької сільської ради “Про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок”\*;
2. Надання копії рішення виконавчого комітету Городоцької сільської ради “Про відмову в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок”\*;

\* результат надання адміністративної послуги надається протягом 5 робочих днів з урахуванням процедури оформлення та ухвалення рішень виконавчим комітетом Городоцької сільської ради. |
| **20.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | 1. Надання суб'єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) результату здійснюється у Відділі з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради в робочий час;
2. Надання суб'єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) результату Відділом з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради через засоби поштового зв'язку.
 |

**21. Додатки** Бланк заяви

Додаток

до рішення виконавчого комітету сільської ради

22.05.2025 № 114

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про зміну адреси закінченого будівництвом об’єкта

у разі його об’єднання, поділу або виділення частки

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг** | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 101,102) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00Без перерви на обідСубота, неділя ВИХІДНИЙ  |
| **4.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | Тел. +380965001783, E-mail: cnap\_gorodok@ukr.net |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** |
| **5.** | **Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради |
| **6.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 81,82) |
| **7.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15П'ятниця: 8.00 - 16.00Обідня перерва: 12.00 - 13.00Субота, неділя - вихідні дні. |
| **8.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | (068) 904-49-93е-mail: arh.gorodok.rv@gmail.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **9.** | **Закони України** | Стаття 37 Закону України “Про місцеве самоврядування”, статті 261, 263, 264, 265, 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”. |
| **10.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 “Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна”, постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва”, постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011№ 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”, постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 “Деякі питання проведення технічної інвентаризації” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”. |
| **11.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | - |
| **12.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування** | Рішення Городоцької сільської ради “Про затвердження Положення про відділ архітектури, земельних відносин тажитлово-комунального господарства Городоцької сільської ради ” №160 від 22.01.2021 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **13.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява власника (співвласників) згідно додатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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. |
| **14.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява про зміну адреси; 2. Копія документа, що посвідчує право власностіна об’єкт нерухомого майна до його об’єднання,поділу або виділення частки, - у разі, якщо правовласності на об’єкт не зареєстровано вДержавному реєстрі речових прав на нерухомемайно; 3. Копія договору про поділ спільного майна,договір про виділ у натурі частки із спільногомайна або відповідне рішення суду - у разі, якщооб’єкт перебуває у спільній власності; 4. Копія документа, що засвідчує прийняття вексплуатацію закінченого будівництвом об’єкта(крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майнастворюється шляхом поділу, об’єднання абовиділення без проведення будівельних робіт, щовідповідно до законодавства потребуютьотримання дозволу на їх проведення), - у разі,якщо відомості про прийняття в експлуатаціюзакінченого будівництвом об’єкта не внесено доРеєстру будівельної діяльності  |
|  |  | закінченого будівництвом об’єкта не внесено доРеєстру будівельної діяльності;5. Технічний паспорт на новостворений об’єктнерухомого майна (засвідчена копія) - у разі, якщотехнічний паспорт створений без використанняРеєстру будівельної діяльності; 6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, -у разі подання документів поштовимвідправленням;7. Копія документа, що засвідчує повноваженняПредставника.\*Документи для отримання адміністративної послуги подаються з урахуванням вимог статті 261 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| **15.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Заява та документи подаються особисто черезвідділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради - щодо об’єктів, що за класом наслідків(відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).Документи щодо об’єктів, на які поширюється діяЗакону України “Про державну таємницю”,подаються замовником до Відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради в паперовійформі з дотриманням вимог Закону України “Продержавну таємницю”. |
| **16.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг** | Безоплатно |
|  | *У разі платності:* |
| **16.1.** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** |  |
| **16.2.** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** |  |
| **16.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** |  |
| **17.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом п’яти робочих днів з дня отриманнязаяви про зміну адреси. \*Інформація та документи вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання. |
| **18.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** |  Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 14 цієї Інформаційної картки;  Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт), або його (їх) представником;  Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) на відповідній території.  |
| **19.** | **Результат надання адміністративної послуги** |  Прийняття рішення про присвоєння адреси; Прийняття рішення про відмову в присвоєнніадреси;Лист про повернення без розгляду заяви навидачу адреси |
| **20.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Доступ заявника до результату адміністративної послуги здійснюється через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. \*Результат адміністративної послуги за зверненням заявника до суб’єкта надання таких послуг надається йому в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи та надсилання його протягом двох робочих днів заявнику. |

**21. Додатки** Бланк заяви

Додаток

до рішення виконавчого комітету сільської ради

22.05.2025 №114

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про зміну/коригування адреси (упорядкування нумерації) об’єкта нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг** | Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 101,102) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00Без перерви на обідСубота, неділя ВИХІДНИЙ  |
| **4.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | Тел. +380965001783, E-mail: cnap\_gorodok@ukr.net |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги** |
| **5.** | **Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради |
| **6.** | **Місцезнаходження:** | 33001, м.Рівне, вул.Соборна ,195 (каб. 81,82) |
| **7.** | **Інформація щодо режиму роботи:** | Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15П'ятниця: 8.00 - 16.00Обідня перерва: 12.00 - 13.00Субота, неділя - вихідні дні. |
| **8.** | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:** | (068) 904-49-93е-mail: arh.gorodok.rv@gmail.com |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **9.** | **Закони України** | Стаття 37 Закону України “Про місцеве самоврядування”, статті 261, 263, 264, 265, 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”. |
| **10.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 “Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна”, постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва”, постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011№ 466 “Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт”, постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 “Деякі питання проведення технічної інвентаризації” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”. |
| **11.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | - |
| **12.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування** | Рішення Городоцької сільської ради “Про затвердження Положення про відділ архітектури, земельних відносин тажитлово-комунального господарства Городоцької сільської ради ” №160 від 22.01.2021 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **13.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява власника (співвласників) згідно додатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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. |
| **14.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява про зміну/коригування адреси; 2. Копія документа, що посвідчує право власностіна об’єкт нерухомого майна у разі, якщо правовласності на об’єкт не зареєстровано вДержавному реєстрі речових прав на нерухомемайно; 3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, -у разі подання документів поштовим відправленням; 4. . Копія документа, що засвідчує повноваженняпредставника  \*Документи для отримання адміністративної послуги подаються з урахуванням вимог статті 261 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”.   |
| **15.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Заява та документи подаються особисто черезвідділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення відділу з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради - щодо об’єктів, що за класом наслідків(відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1).Документи щодо об’єктів, на які поширюється діяЗакону України “Про державну таємницю”,подаються замовником до Відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради в паперовійформі з дотриманням вимог Закону України “Продержавну таємницю”. |
| **16.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг** | Безоплатно |
|  | *У разі платності:* |
| **16.1.** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** |  |
| **16.2.** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** |  |
| **16.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** |  |
| **17.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання заяви про зміну/коригування адреси \*Інформація та документи вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання. |
| **18.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** |  Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 14 цієї Інформаційної картки;  Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну/коригування адреси, або його (їх) представником;  Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про зміну адреси на відповідній території.  |
| **19.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Прийняття рішення про присвоєння адреси; Прийняття рішення про відмову в присвоєнніадреси;Лист про повернення без розгляду заяви навидачу адреси |
| **20.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Доступ заявника до результату адміністративної послуги здійснюється через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. \*Результат адміністративної послуги за зверненням заявника до суб’єкта надання таких послуг надається йому в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи та надсилання його протягом двох робочих днів заявнику. |

**21. Додатки** Бланк заяви