

Затверджено  
рішенням виконавчого комітету  
Білозерської селищної ради  
від 29 травня 2020 року №38

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**10-11 Присвоєння поштових адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна**  
(назва адміністративної послуги)

**Білозерська селищна рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білозерської селищної ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	75000, смт Білозерка, вул. Свободи, 83 (перший поверх) 75004 с. Томина Балка вул. Шевченка, 44 (віддалене робоче місце) 75015 с. Надєждівка, Центральна 35 (віддалене робоче місце)
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи відділу ЦНАП виконавчого комітету Білозерської селищної ради: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 17.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота: вихідний Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	(0547) 33-8-14, +380997007438 E-mail: posbel@ukr.net Офіційний сайт: <a href="http://bilozerka-otg.gov.ua">http://bilozerka-otg.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності».
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

**Умови отримання адміністративної послуги**

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) та пакет документів
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (клопотання) на ім'я селищного голови.</p> <p>2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна.</p> <p>3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).</p> <p>4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений 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.</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений 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.</p> <p>6. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);</p> <p>7. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу).</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна подаються та засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявником особисто або через представника за дорученням.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів .
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання повного пакету документів.</p> <p>2. Надання недостовірних даних.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Надання рішення про присвоєння адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</p> <p>2. Повідомлення про відмову в присвоєнні адреси з обґрунтуванням підстав для відмови.</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або через представника за дорученням
17.	Примітка	Заява додається