



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



Затверджено
Розпорядженням міського
голови від 06.07.2022 № 78

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна (назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Первомайської міської ради відділ архітектури, будівництва та земельних відносин
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 - 17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Земельний Кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України Про регулювання містобудівної діяльності
6	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, затверджений постановою КМУ від 7 липня 2021 р. № 690
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ архітектури, будівництва та земельних відносин виконавчого комітету

		Первомайської міської ради Харківської області, затвердженого рішенням Первомайської міської ради від 07.11.2013 р. № 824-50/6
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Присвоєння адреси здійснюється за вибором замовника після отримання права на виконання будівельних робіт або після прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);</p> <p>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 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 дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);</p> <p>5) 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>6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>7) 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</p>

		представником).
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання неповного пакета документів; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником; 4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про присвоєння адреси
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

**Головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та земельних відносин**

Олена ХОНДА

Керівнику відділу архітектури, будівництва та
земельних відносин виконавчого комітету
Первомайської міської ради Харківської області

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА
на присвоєння поштової адреси об'єкту будівництва /
об'єкту нерухомого майна

Прошу присвоїти адресу щодо об'єкта будівництва (об'єкту нерухомого майна), а саме

(назва об'єкта)

що розташований на земельній ділянці, площею _____ га, кадастровий номер
земельної ділянки _____, на
вул. _____

(ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання
заяви)

До заяви додається:

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

(підпис заявника)

« _____ » _____ 20____ р. _____

(підпис)

Затверджено
Розпорядженням міського
голови від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом дня
2.	Передача документів до відділу архітектури, будівництва та земельних відносин виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня
3.	Прийом і перевірка документів, реєстрація документів	Посадова особа відділу архітектури, будівництва та земельних відносин виконавчого комітету міської ради	В	Протягом дня
4.	У разі позитивного рішення - оформлення рішення (наказу) про присвоєння адреси. У разі негативного рішення – рішення (наказ) про відмову у присвоєнні, яке повинно містити посилання на відповідну норму (пункт, статтю) законодавства із зазначенням, що саме порушено під час оформлення та подання документів, а також відомості про те, яке саме положення поданого заявником документа не відповідає вимогам законодавства	Посадова особа відділу архітектури, будівництва та земельних відносин виконавчого комітету міської ради	З	Протягом 5 робочих днів
5.	Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу архітектури, будівництва та земельних відносин виконавчого комітету міської ради	В	Не пізніше, ніж через 5 робочих днів
6.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб'єктом звернення
Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 робочих днів				

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**Головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та земельних відносин**

Олена ХОНДА