ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна 00153**

Центр надання адміністративних послуг у Виконавчому комітеті Литовезької сільської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про субєкта надання адміністративних послуг та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | **45325, Волинська область, Володимир ський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11** |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30**  **Четвер: 09.00 – 20.00**  **П’ятниця: 09.00- 15.30** |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | [**lytov-rada@ukr.net**](mailto:lytov-rada@ukr.net)  **https://lotg.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Згода на обробку персональних даних; 2. Для фізичної особи - копія паспорта громадянина України; для юридичної особи - копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців. 3. Копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об’єкт нерухомого майна (у разі внесення змін в адресу). 4. Копії документів, для новозбудованих об’єктів – зареєстрована декларація про готовність об’єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об’єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації; 5. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна; 6. Копія правовстановчого документу на земельну ділянку на якій розташований відповідний об’єкт нерухомого майна. 7. Графічні матеріали (за потребою) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник або уповноважена особа для одержання адміністративної послуги звертається до Литовезької сільської ради |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається протягом 30 днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Виконавчого комітету Литовезької сільської ради про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у приміщенні Литовезької сільської ради |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа структурного підрозділу субєкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання етапів (дії, рішення)** |
| ***1*** | *2* | *3* | *4* | *5* |
| **1** | Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою | Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету Литовезбкої сільської ради | В | У день звернення |
| **2** | Перевірка відповідності поданих документів | Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету Литовезької сільської ради | В | Протягом 5 днів |
| **3** | Підготовка проекту рішення Виконавчого комітету про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна або відмови про надання адміністративної послуги | Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету Литовезької ї сільської ради | В | За 5 днів до чергового засідання виконкому |
| **4** | Розгляд питання на засіданні Виконавчого комітету про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | Члени виконавчого комітету Литовезької сільської ради | З | Відповідно до плану засідань |
| **5** | Підготовка та підписання рішення Виконавчого комітету про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету Литовезької сільської ради | В | Протягом 10 днів |
| **6** | Видача заявнику завіреної копії рішення Виконавчого комітету про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету Литовезької сільської ради | В | Особисто заявнику протягом 30 днів з дати звернення |
| ***Загальна кількість днів надання послуги*** | | | | 30 днів |
| ***Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)*** | | | | 30 днів |