

ПОГОДЖЕНО  
Заступник міського голови м.Рівне  
\_\_\_\_\_ В.Герман  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом управління містобудування та  
архітектури Рівненського  
міськвиконкому  
від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 року  
№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна, утворених в разі поділу, виділу частки чи об'єднання**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Рівненський регіональний центр надання адміністративних послуг Рівненської міської ради
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 вівторок: 9.00 - 20.00 п'ятниця, субота: 9.00 - 16.00
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (0362) 648-933, 648-921, 648-929 E-mail : snap@ukr.net, CNAP.Rivne@ ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", стаття 30.
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Рішення Рівненської міської ради «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради» від 25.10.2013 №3389. Наказ управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради від 10.04.2017 №10-ОД "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо присвоєння та зміни адрес об'єктам нерухомого майна у місті Рівному в новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна, утворених у разі поділу, виділу частки чи об'єднання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою;</li> <li>2. Для фізичної особи - копія паспорта, копія ідентифікаційного номера;</li> <li>3. Для фізичної особи (громадянина України, який через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), що офіційно повідомив про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України) - копія паспорта громадянина України;</li> <li>4. Для юридичної особи - копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;</li> <li>5. Копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на нерухоме майно;</li> <li>6. Копія оновленого технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна;</li> <li>7. Копія договору чи рішення суду про поділ чи об'єднання нерухомого майна, про виділ у натурі частки із нерухомого майна, що є у спільній частковій власності;</li> <li>8. Копія договору чи рішення суду про поділ земельної ділянки, що перебуває у власності, про визначення порядку користування земельною ділянкою, будинками, будівлями та спорудами (за наявності).</li> <li>9. Копія висновку щодо технічної можливості поділу об'єкта нерухомого майна (у випадку поділу нерухомого майна, що є у спільній частковій власності);</li> </ol>

		10. Довідка від садового (дачного) товариства про місце розташування об'єкта нерухомого майна на території садового (дачного) товариства.
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається до Рівненського регіонального центру надання адміністративних послуг Рівненської міської ради у м. Рівному суб'єктом звернення особисто чи уповноваженою особою (згідно з довіреністю), або засобами поштового зв'язку
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>11.3</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Подання недостовірних відомостей.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1. Наказ управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна, утворених у разі поділу, виділу частки чи об'єднання. 2. Відмова у присвоєнні поштової адреси об'єктам нерухомого майна, утворених у разі поділу, виділу частки чи об'єднання.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Видача суб'єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) наказу управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна, утворених у разі поділу, виділу частки чи об'єднання здійснюється у Рівненському регіональному центрі надання адміністративних послуг Рівненської міської ради в робочий час або направляється засобами поштового зв'язку.</p> <p>2. Видача суб'єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) письмового повідомлення про відмову у присвоєнні поштової адреси об'єктам нерухомого майна, утворених у разі поділу, виділу частки чи об'єднання здійснюється у Рівненському регіональному центрі надання адміністративних послуг Рівненської міської ради в робочий час або направляється засобами поштового зв'язку.</p>
16.	Примітка	<p>1. Зразок заяви для фізичних осіб (додаток 1).</p> <p>2. Зразок заяви для юридичних осіб (додаток 2).</p> <p>3. В разі необхідності, для розгляду питання присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна, утворених у разі поділу, виділу частки чи об'єднання може витребуватися інша додаткова інформація.</p>

Заступник начальника управління  
містобудування та архітектури

В.Мельник