

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію)
(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської 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	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9:00 – 18:00 Вівторок: 9:00 – 20:00 П'ятниця, субота: 9:00 – 16:00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	тел.: (0362) 40-00-43 e-mail: cnap.rivne@ukr.net www.cnaprv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради
6.	Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, вул. Лермонтова, 6
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок - четвер: 8:00 – 17:15 П'ятниця: 8:00 – 16:00 Обідня перерва: 13:00 – 14:00 Субота, неділя: вихідний Прийомний день: щочетверга 9:00-13:00
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	тел.: (0362) 62-04-11 e-mail: umiarx@gmail.com www.arhrv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», Статті 26 ¹ , 26 ² , 26 ³ , 26 ⁴ , 26 ⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 20 Закону України «Про звернення громадян»
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
11.	Акти центральних органів вико-	Наказ Державного комітету будівництва, архітектури

	навчої влади	та житлової політики України «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна» від 24.05.2001 №127 (із змінами). Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт» від 03.07.2018 №158.
12.	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» № 3389 від 25.10.2013
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява згідно додатку та відповідний пакет документів
14.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію); 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна, - у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (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); 4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі; 5. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному суб'єктом

	адміністративної послуги	звернення особисто чи уповноваженою особою (згідно з довіреністю), або засобами поштового зв'язку
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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 нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію)
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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 нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію), або його (їх) представником; 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) на відповідній території.
19.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію); 2. Повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Видача суб'єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) наказу Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) або повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг у місті Рівному в робочий час. 2. Видача суб'єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) наказу Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) або повернення пакету документів з відповідним обґрун-

		туванням здійснюється засобами поштового зв'язку.
21.	Примітка	Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію), засвідчуються власником (співвласником) (його представником).
22.	Додатки	Бланк заяви