

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Власівської селищної ради  
від 25 вересня 2013 № 69

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОСТІ**  
(назва адміністративної послуги)

**ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ЗЕМЕЛЬНО-КОМУНАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Першотравнева, 59 каб.№ 2</i>
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00 <b>Прийомні дні: вівторок, четвер з 8-00 до 16-00</b></i>
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Тел.(05236) 52953; факс:(05236) 52454, 53471 e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua</i>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	<i>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"</i>
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	<i>постанова Кабінету Міністрів України від 22.06.2011 №703</i>
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>У разі присвоєння адреси новій будівлі, присвоєння окремої адреси частині домоволодіння (комплексу будівель), уточнення адреси будівлі (комплексу будівель)</i>
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява* на ім'я селищного голови; 2. Копію документа, що посвідчує особу (паспорт). 3. Оригінал виписки та витягу з єдиного державного реєстру. 4. Довідка про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій 5. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 6. Копія статуту підприємства (засвідчена нотаріально).</i>

		<p>7. Щодо присвоєння адреси новій будівлі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія декларації про готовність об'єкту до експлуатації;</li> <li>- копія технічного паспорту;</li> <li>- документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акту на право власності на землю, свідоцтва на право власності на нерухоме майно та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності, чи копію договору оренди землі);</li> <li>- схема місця розташування об'єкта.</li> </ul> <p>8. Щодо присвоєння окремої адреси частині домоволодіння (комплексу будівель):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію висновку спеціаліста БТІ про технічну можливість виділення в окрему адресу;</li> <li>- документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акту на право власності на землю, свідоцтва на право власності на нерухоме майно та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності, чи копію договору оренди землі);</li> <li>- схема місця розташування об'єкта.</li> </ul> <p>9. Щодо уточнення адреси будівлі (комплексу будівель):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лист БТІ про наявність подвійної нумерації;</li> <li>- копія технічного паспорту (БТІ);</li> <li>- документи, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (копія державного акту на право власності на землю свідоцтва на право власності на нерухоме майно та витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності, чи копію договору оренди землі);</li> <li>- схема місця розташування об'єкта.</li> </ul> <p>10. Лист-згода на обробку персональних даних (для фізичних осіб)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу(з дорученням) із заявою встановленого зразка*, до якої додається повний пакет документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11.1	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	<i>Протягом 30 календарних днів</i>
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Неповний пакет документів згідно п.9;</i>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<i>Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомості</i>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через уповноважену особу, поштою</i>
<b>16.</b>	Примітка	

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив:  
Начальник земельно-комунального відділу

Л.М.Жарікова

Селищному голові

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(П.І.Б фізичної особи-заявника)

\_\_\_\_\_

(місце проживання)

\_\_\_\_\_

(номер телефону заявника)

### З А Я В А

Прошу присвоїти (уточнити) адресу будівлі (комплексу будівель)

\_\_\_\_\_

(вказати цільове призначення та місце розташування)

Додатки до заяви (наявне відмітити):

- 1.
- 2.
- 3.

Копії поданих документів в додатках відповідають оригіналам

Разом \_\_\_\_\_ аркушів

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" я,  
\_\_\_\_\_, даю згоду на оброблення моїх персональних  
даних.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_