

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Присвоєння та зміна поштових адрес об'єктам нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Введенської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>вул. Центральна, 16 с. Тернова, Чугуївський район, Харківська область, Україна, 63521</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>год. дні та час прийому: понеділок -п'ятниця з 08:00 до 15:00 год перерва з 12:00 до 13:00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Телефон/факс (05746) 95-118, 95-119; e-mail: vvselrada@ukr.net</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти органу місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Письмова заява.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою. 2. Для фізичної особи – копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє; для юридичної особи та фізичної особи –</i>

		<p>підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> <p>3. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а 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.</p> <p>4. Завірена в установленому порядку копія договору пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, укладеного замовником будівництва з виконавчим комітетом Введенської селищної ради (крім нових об'єктів, які за законом не залучаються до сплати пайової участі).</p> <p>5. Платіжний документ, який підтверджує внесення пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (крім об'єктів, які за законом не залучаються до сплати пайової участі).</p> <p>6. Технічний паспорт БТІ (у разі наявності).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
13.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
14.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала необхідних документів або інформації.</p> <p>2. У поданих документах містяться недостовірні Відомості або подані документи є недійсними.</p>

17.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Прийняття рішення виконавчого комітету Введенської селищної ради про присвоєння або зміну поштової адреси об'єкту нерухомого майна.</i>
18.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Звернення до секретаря Введенської селищної ради.</i>
19.	Примітка	