

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 21
(00153)****ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ЗАКІНЧЕНОМУ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТУ
(ПІСЛЯ ПРИЙНЯТТЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ)****ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БУДІВНИЦТВА, МІСТОБУДУВАННЯ,
АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (056) 719-91-52 e-mail: arhitektor@slobozhanska-gromada.gov.ua веб-сайт: https://slobozhanska-gromada.gov.ua/uk		
2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)				
	Найменування ЦНАП (його ТП)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП)
2.1	Центр надання адміністративних послуг	52005, Дніпропетровська область Дніпровський район,	Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48- 82	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00

		с-ще Слобожанське , вулиця Будівельників , 18	e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	Вихідний день: субота, неділя
2.2.	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.3.	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Олександрів ка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.4.	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7	Телефон: (094)884-48-86 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
2.5.	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя

** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закони України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень», Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про містобудівний кадастр», «Про основи містобудування», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»,

		Постанова КМУ від 25.12.2015 р. № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (із змінами), Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», Постанова КМУ від 07.07.2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про присвоєння адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи. 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. 3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. 4. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, - якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/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. 6. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво).

		<p>7. Технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна, – у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто.</p> <p>Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.</p> <p>У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Відділ встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Відділ може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Відділом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-ти робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів.

		<p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</p> <p>3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.</p> <p>4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p>
13.	Результати надання адміністративної послуги	<p>1. Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, наказ про присвоєння адреси.</p> <p>2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги.</p> <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (далі – Відділ).</p> <p>У вступній частині зазначаються найменування Відділу, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані Відділу.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”.</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь надається замовнику у спосіб, відповідно до якого подавалися такі документи.
15.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі

		<p>бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;</p> <ul style="list-style-type: none">- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня (<i>Управління містобудування та архітектури Дніпропетровської обласної державної адміністрації, адреса: 49004, м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26; E-mail: dniproarh@adm.dp.gov.ua; тел.: +38(056)770-90-29</i>) або</p> <p>позовної заяви до адміністративного суду (<i>Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова, 5; E-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</i></p>
--	--	--