

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 21
адміністративної послуги

ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ЗАКІНЧЕНОМУ
БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТУ (ПІСЛЯ
ПРИЙНЯТТЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 56-Б</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні</p> <p>Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні</p>

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>тел. (056) 719-91-52 e-mail: cnar@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p>
----	--	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	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».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.12.2015 р. № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (із змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення 30 сесії 7 скликання Слобожанської селищної ради від 11.08.2016 № 435-13/VII «Про внесення змін у рішення 4 сесії 7 скликання від 24.12.2015 р. №75 «Про затвердження Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна у Ювілейній селищній територіальній громаді»

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) .</p> <p>4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, – якщо відомості про такий документ не внесені до</p>

		<p>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.</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області заяву, до якої додається пакет документів:</p> <p>- в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення;</p> <p>- в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.</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>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	

12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання неповного пакету документів.</p> <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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через його представника
16.	Примітка	