

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 51 адміністративної послуги ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ НОВОЗБУДОВАНИМ БУДІВЛЯМ ТА СПОРУДАМ, БАГАТОКВАРТИРНИМ ЖИТЛОВИМ БУДИНКАМ, ДОВОЛОДІННЯМ, ЖИТЛОВИМ БУДИНКАМ САДИБНОГО ТИПУ, ІНДИВІДУАЛЬНИМ ДАЧНИМ ТА САДОВИМ БУДИНКАМ, ГАРАЖНИМ, САДОВИМ, ДАЧНИМ КООПЕРАТИВАМ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ Дніпровського району Дніпропетровської області
---	---

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Теплична, 31
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 19.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, неділя - вихідні Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:

		понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, неділя - вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 753-60-55 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:

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".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення 4 сесії 7 скликання Ювілейної селищної ради від 24.12.2015 № 75-4/VII «Про затвердження Положення про порядок присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна у Ювілейній селищній об'єднаній територіальній громаді»

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлюючий документ на об'єкт нерухомого майна або сертифікат відповідності для новозбудованих об'єктів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для юридичних осіб) та статуту підприємства, паспорта і довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб), посвідчена нотаріально довіреність (для уповноважених осіб); 3. Завірена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності на земельну ділянку чи на її користування (з відповідним цільовим призначенням); 4. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості;

		5. Копія декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта; 6. Копія технічної документації щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок (у разі поділу/об'єднання земельних ділянок); 7. Копія довідки про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до ст. ст. 40 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Порядок пайової участі замовників у розвитку інженерно – транспортного та соціальної інфраструктури Ювілейної селищної об'єднаних територіальної громади», від 10 грудня 2015 року № -3/VII.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<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	Протягом 10 днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів 2. Виявлення в документах недостовірних відомостей 3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради «Про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомості»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	