

00153/07-09

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради

Від 21 лютого 2024р № 88

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 00153

Адміністративної послуги

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту
нерухомого майна

ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ,
ТРАНСПОРТУ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг та суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Без перерви на обід телефон (05747) 5-35-60, e-mail: vnap20212@gmail.com
2.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги (ЦНАП)	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Дружби, 7 Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Перерва на обід: 12.00-13.00 телефон (05747) 5-20-60, e-mail: 04397508@mail.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	ст.27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
4	Акти Кабінету Міністрів України	-
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 690
6	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	На заяву фізичних осіб (уповноважених представників).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; 4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо

Ваше місце: *підпис*

підпис

		закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням <i>документи надані заявником 26.4</i>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання неповного пакета документів; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви щодо присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва; 4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території.
13.	Результат надання	Рішення

	адміністративної послуги	
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
15.	Примітка	-

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету

Слобожанської селищної ради



Яна ХАБАРОВА