

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Славутицької міської ради  
21.06.2023 № 172

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна  
**Ідентифікатор послуги 00153**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та просторового розвитку виконавчого комітету  
Славутицької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	07101, м. Славутич, Київська область, Вишгородський район, вул. Героїв Дніпра, 2,
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 10.00-18.00 Вівторок 10.00-18.00 Середа 10.00-18.00 Четвер 10.00-18.00 П'ятниця 10.00-17.00 Субота 10.00-15.00 Неділя вихідний Без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<b>Телефони:</b> +38 04579 2 96 94; +38 095 606 15 70 <b>Адреса електронної пошти:</b> <a href="mailto:uap@slav.gov.ua">uap@slav.gov.ua</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.cnap-slavutich.com.ua">www.cnap-slavutich.com.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності; пп.5 п. «б» ст.30, ч.6 ст.59 «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про доступ до публічної інформації».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021№ 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
9.	Вичерпний перелік документів,	1. заява про присвоєння адреси об'єкту

	<p>необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>нерухомого майна (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);</p> <p>2. копія документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки,- у разі, якщо право власності на об'єкт 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) – у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>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);</p> <p>5. копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта,- у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);</p> <p>6. копія документа, що посвідчує особу заявника,- у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>7. копія документа, що засвідчує повноваження представника,-у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копія документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчується замовником (його представником).</p>
<p><b>10.</b></p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява з повним пакетом документів подається до ЦНАП виконавчого комітету Славутицької міської ради</p>
<p><b>11.</b></p>	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>

<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів + термін прийняття рішення виконавчого комітету
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. подання не повного пакету документів</li> <li>2. виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</li> <li>3. подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна або його представником;</li> <li>4. подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території</li> </ol>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рішення виконавчого комітету Славутицької міської ради про присвоєння адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва або вмотивована відмова у присвоєнні адреси;</li> <li>2. Внесення інформації про присвоєння адреси об'єкту будівництва до реєстру адрес.</li> </ol>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто</li> <li>2. Поштою</li> </ol>
<b>16.</b>	Примітка	-