

ЗАТВЕРДЖЕНО

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

Вадим ДЯХ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-24 (01952)

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ САМОЧИННО ЗБУДОВАНОМУ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА,
НА ЯКЕ ВИЗНАНО ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЗА РІШЕННЯМ СУДУ**

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Слов'янської міської
військово-цивільної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2 каб. 63
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: 8.00-17.00; Четвер: 8.00-12.00; Перерва: 12.00-12.48.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (06262) 2-51-41, (06262) 2-14-00, E-mail: slavgorarch@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами). 3. Закон України «Про адміністративні послуги» (зі змінами). 4. Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» (зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр». 3. Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» 4. Розпорядження кабінету міністрів України від 16.04.2014 №523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	_____

	самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до Відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації із заявою установленої форми.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна; 2. Копія документа, що посвідчує особу-заявника або уповноваженого представника та документ, що засвідчує повноваження представника; 3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); 5. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до 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. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до 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. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
	<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	П'ять робочих днів від дня надходження до Відділу надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації комплексу документів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у присвоєнні та зміні адреси є: 1. Подання неповного пакету 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 про присвоєння, зміну адреси щодо об'єкта будівництва; 4. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта; 5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну адреси на відповідній території.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення управління містобудування та архітектури Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації про присвоєння (зміну) адреси об'єктам нерухомого майна або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.
16.	Примітка	Заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів.

Заступник начальника управління містобудування та архітектури



Фред КОРЕПАНОВ

Погоджено

Начальник Відділу з надання адміністративних послуг



Ганна ГОЛОВАЧЕНКО