



**ІНФОРМАЦІЙНА
КАРТКА
адміністративної послуги
04-07**

**УПРАВЛІННЯ
«ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ДМИТРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08112 с. Дмитрівка, вул. Садова, буд. 2

тел.(044)344-08-20

snar.dtg.gov.ua

snar@dtg.gov.ua

Режим роботи:

понеділок, вівторок з 08-30 до 17-00

середа з 08-30 до 20-00

четвер, п'ятниця з 08-30 до 17-00

ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ

1.	Порядок та спосіб подання документів	<p>Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, або через особистий кабінет на сайті ЦНАП виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради.</p> <p><i>Документи подаються за місцем розташування об'єкта</i></p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява про присвоєння адреси</p> <p>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.</p> <p>3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).</p> <p>4. 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>5. 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 єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих робіт 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>6. 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 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>7. Копія документа, що посвідчує особу заявника – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>8. Копія документа, що засвідчує повноваження представника – у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p><i>Копії документів, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</i></p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами</p>
3.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно

4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>- 30 календарних днів*; * Відповідно до ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.</p>
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником. 5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
6.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія рішення виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради 2. Вкопійовання з плану міста М 1:2000 з показом місця розміщення об'єкту, якому присвоєна поштова адреса. 3. Зразок адресної таблички. Або копія рішення про відмову у присвоєнні поштової адреси.
7.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження</p>
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст.263, ст.265. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 31. 3. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 9. 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності».
9.	Відповідальний за виконання	<p>Виконавчий комітет Дмитрівської сільської ради Кієво-Святошинського району Київської області.</p>