

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння адреси об'єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт)**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької 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 у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 16.15
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> , <a href="mailto:snap@krmr.gov.ua">snap@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про адміністративну процедуру»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна"; Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 "Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва"
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, затверджений рішенням Кропивницької міської ради

від 28.09.2023 № 1692

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника про присвоєння адреси об'єкту будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
1. Заява про присвоєння адреси об'єкту будівництва 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.		замовник	
2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об'єкт, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.		засвідчує замовник	
3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво).	юридична особа, яка має у своєму складі відповідних виконавців, що згідно із законодавством одержали кваліфікаційний сертифікат, який підтверджує спроможність виконання робіт щодо об'єктів відповідного класу наслідків (відповідальності), або фізична особа, яка згідно з законодавством має такий кваліфікаційний сертифікат		

		4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт (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).	засвідчує замовник
		5. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;	засвідчує замовник
		6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.	засвідчує замовник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштовим відправленням з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру. В електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги. <b>Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.</b>	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги		Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких		-

	стягується плата	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання неповного пакету документів, визначених пунктом 9; виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником; подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу