**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 **Міський голова**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. ЛАЗУРЕНКО**

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року**

**Інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Видача наказів про присвоєння поштових адрес об’єктам будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт або після прийняття закінченого будівництвом об’єкта в експлуатацію на території**

**Люботинської міської територіальної громади**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому Люботинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | **Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 62433, Харківська обл.,м. Люботин, вулиця Ушакова, 1Б  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому) | понеділок,вівторок, середа, п’ятниця, субота: з 8.00 до 15.00, четвер: з 8.00 до 20.00 вихідні : неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон (057) 741 32 69**E-mail:** **tsnap32@oda.kh.gov.ua****Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова № 690 від 07 липня 2021 року «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 |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір присвоїти, змінити, впорядкувати та анулювати поштову адресу об’єктам будівництва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 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);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;5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта;6) копія документа, що посвідчує особу заявника;7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником.Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення.  |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: |
| 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 | 5 робочих днів з моменту подання заяви та повного пакету документів |
| 13. | 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. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ начальника відділу, Витяг з ЄДЕССБ  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням |
| 16. | Примітка | \*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу |