**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**](mailto: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 | | |