ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

11 січня 2024 року № 1/2

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Присвоєння (зміна) адреси об’єкта нерухомого майна**

**(об’єкта будівництва, закінченого будівництвом об’єкта)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | 08150, Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | | Понеділок 8.30 - 17.00  Вівторок 8.30 - 17.00  Середа 8.30 - 17.00  Четвер 8.30 - 17.00 (на період дії воєнного стану)  П’ятниця 8.30 - 16.00  Субота 8.30 - 17.00  Вихідний день: неділя |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | | еmail: cnap@mistoboyarka.gov.ua  тел. 067-204-09-40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Порядок присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690, Порядок ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва,затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 | |
| 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 особи, яка зареєстрована в м. Боярка Фастівського району Київської області | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | **Для подачі документів присвоєння адреси (зміни) об’єкта нерухомого майна (об’єкта будівництва, закінченого будівництвом об’єкта):**  1. Заява.  2. Установчі документи для юридичних осіб, а для громадянина – документи, що посвідчують особу та ідентифікаційний код.  3. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації.  4. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт, свідоцтво, договір купівлі-продажу, договір дарування, витяг з ДРРП) або договір суперфіцію.  5. Копія документа, що засвідчує право на виконання будівельних робіт, дозвіл (документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта).  6. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна (за наявності).  7. Копія документа, що засвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна.  8. Договір про поділ об’єкта нерухомого майна (виділення частки з об’єкта нерухомого майна) / рішення суду.  ***Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).***  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою за довіреністю. | |
| 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 | | Протягом 10 календарних днів з моменту прийняття рішення виконавчим комітетом Боярської міської ради | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради про присвоєння адреси об’єкта нерухомого майна (об’єкта будівництва, закінченого будівництвом об’єкта) із реєстрацією в реєстрі будівельної діяльності. | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу у адміністратора ЦНАП. | | |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА