Інформаційна картка адміністративної послуги

**Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна (об’єкту будівництва)**

(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 | Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:30 год. – 17:00 год.вівторок: 08:30 год. – 17:00 год.середа: 08:30 год. – 17:00 год.четвер: 08:30 год. – 20:00 год. (на період військового стану 08:30 год. – 17:00 год.)п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.субота: 08:30 год. – 17:00 год.неділя: вихіднийбез перерви на обід |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | еmail: cnap@mistoboyarka.gov.ua067 204 09 40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України  | Закон України «Про звернення громадян» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 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, що має право власності або користування земельною ділянкою в Боярській міській територіальній громаді |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для подачі документів присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна (об’єкту будівництва):**1.\* Заява встановленого зразка.(перелік документів додається в заяві)**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, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 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 після 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 в документах. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна (об’єкту будівництва) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу (за вимогою суб’єкта звернення) у адміністратора ЦНАП. |

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