Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

від 21.07. 2023 р.

№ 71

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |
| --- |
| **Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна** |

 (назва адміністративної послуги)

(10-04\_00153\_76)

**Відділ містобудування та архітектури Великодальницької сільської ради**

**Одеського району Одеської області**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1 | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодальницької сільської ради» Одеського району Одеської області |
| **2** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67668 Одеська область, Одеський район, с.Великий Дальник, вул.Хмельницького Б.,3-Д |
| **3** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок - п’ятниця з 9.00 до 16.00 без перерви на обідвихідні дні субота, неділя |
| **4** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (068) 55 96 8 96Електронна пошта: cnap.vdalnik@gmail.comВеб-сайт: velykodalnycka-gromada.toolkit.in.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4** | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності»«Про адміністративні послуги»«Про місцеве самоврядування» |
| **5** | 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» |
| **6** | Акти центральних органіввиконавчої влади |  |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури Великодальницької сільської ради», Рішення Великодальницької сільської ради « Про делегування повноважень присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява на присвоєння адреси об'єкту будівництва зі згодою замовника на обробку персональних даних;
* копія статуту документа, що посвідчує особу заявника (паспорт);
* копія РНОКПП заявника;
* копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств);
* копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об’єкт нерухомого майна (у разі нового будівництва);
* дозвільні документи на виконання будівельних робіт (у разі нового будівництва);
* документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта;
* документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (у разі існуючого об’єкта нерухомого майна);
* технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна або на існуючий об’єкт нерухомого майна
 |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються: * особисто;
* через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу);
* поштою (рекомендованим листом з описом вкладення);
 |
| **11** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги |  5 робочих днів  |
| **13** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * подання неповного пакету документів.
* виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально
 |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | * рішення про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси;
* витяг з Реєстру будівельної діяльності у разі присвоєння адреси.
 |
| **15** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається адміністраторами відділу «ЦНАП» безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |