Додаток до рішення виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради від 27.09.2016 № 335-18

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1.10** |
| **Дозвіл на присвоєння (зміну) поштової адреси об’єкту нерухомого майна**(назва адміністративної послуги) |
| **Відділ містобудування, архітектури та використання земель** **виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б.Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Пн, Ср., Чт., Пт.: з 9.00 до 16.00; Вт. до 20.00; Вихідний: Сб.,Нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса ел. пошти та веб-сайт ЦНАП | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com; офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua>  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.**  | Закони України |  «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17 лютого 2011 року N 3038-VI, «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.**  | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Інструкція про проведення технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна, затверджена наказом Держкомбуду, архітектури та житлової політики України від 25.04.2001 № 127 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження переліку адміністративних послуг» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я міського голови м. Переяслава-Хмельницького встановленого зразка та документи відповідно до п.9 |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Засвідчена у встановленому порядку копія документа на право власності або користування земельною ділянкою; - Засвідчена у встановленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на майно; - Засвідчена у встановленому порядку копія Технічної документації щодо інвентаризації об’єкта нерухомого майна- Викопіювання з опорного плану міста М1:2000 - Ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду власника об’єкта нерухомого майна |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги | • подання до центру надання адміністративних послуг необхідних документів та реєстрація заяви |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 робочих днів. В разі неможливості виконання у такий строк - після першого засідання колегіального органу по закінченню терміну |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності; 2. невідповідності поданих документів законодавству України. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Заявник отримує один примірник рішення виконкому про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Отримує особисто або через представника за довіреністю |

**Керуюча справами виконкому В.І.Гринець**