Додаток до рішення виконкому Переяславської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1.11** |
| **Видача довідки про підтвердження поштової адреси**(назва адміністративної послуги) |
| **Відділ містобудування та архітектури виконкому Переяславської 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 виконавчого комітету Переяславської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав, 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 електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | 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», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.**  | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Переяславської міської ради»; Рішення міської ради «Про затвердження переліку адміністративних послуг»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я головного архітектора-начальника відділу містобудування та архітектури 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 документу, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна або документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта; - Засвідчена у встановленому порядку копія технічної документації щодо інвентаризації об’єкта нерухомого майна (з дати виготовлення не більше року);- Засвідчена у встановленому порядку копія паспорта власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних 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 | 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Подання неповного пакету документів, визначених п.9 цієї інформаційної картки;- Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;- Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про підтвердження поштової адреси, або його представником. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Заявник отримує один примірник зареєстрованої довідки про підтвердження поштової адреси |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Отримує особисто або через представника за довіреністю |

**Керуюча справами виконкому О. ГРЕБЕНЩИКОВА**