ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Видача довідки про адресу 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 | Структурний підрозділ 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: 11:30 год. – 20:00 год.п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.субота: 08:30 год. – 17:00 год.неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | Електронна пошта: cnap@mistoboyarka.gov.uaТел. (067) 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, яка зареєстрована в м. Боярка Києво-Святошинського району Київської області |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для отримання довідки про адресу об’єкту нерухомого майна (об’єкту будівництва):**1.\* Заява заявника.2. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (копія повідомлення про початок виконання будівельних робіт, дозвіл, декларація про готовність об’єкта до експлуатації).3. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при необхідності).**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 | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.2. Виявлення в документах виправлень, недостовірнихвідомостей, або розбіжностей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про адресу об’єкту нерухомого майна (об’єкту будівництва) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (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.

Керуюча справами виконкому Ганна САЛАМАТІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача довідки про адресу 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення довідки | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення довідки до відділу містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділоммістобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо видачі довідки | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАП | Протягом 30 – ти робочих днів |
| 5 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо видачі довідки | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день отримання вихідного пакету документів від містобудування та архітектури |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 30календарних днів |

Керуюча справами виконкому Рябошапка М.А.