

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна
на території м.Борислава
(назва адміністративної послуги)
відділ архітектури та містобудування Бориславської 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 Бориславської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Шевченка,42, м.Борислав, Львівської області, 82300
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця : 8.30 - 17.30, вівторок, четвер: 8.30 – 20.00, субота: 9.00-16.00, без перерви на обід, вихідний день – неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03248) 42025 факс: (03248) 52952 адреса електронної пошти: cnap.boryslav@gmail.com адреса веб-сайту Бориславської міської ради: www.boryslavmvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.29Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”. ст.31Закон 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 виконавчого комітету Бориславської міської ради від 28 грудня 2011 року № 409 „Про затвердження Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна на території м.Борислава”. Рішення виконавчого комітету від 08 жовтня 2013 року № 244 „Про внесення змін до розділу 2 п.п.2.3 Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна на території м.Борислава, затверженого рішенням виконавчого комітету від 28 грудня 2011 року № 409”.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної чи фізичної особи
9.	Вичерпний перелік документів,	1. Заява на ім'я міського голови про присвоєння окремої поштової адреси.

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>2. Копія документа, що посвідчує особу (паспорт, з якого встановлюється громадянство, прізвище, ім'я, по батькові, місце реєстрації) - для фізичних осіб або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб - підприємців.</p> <p>3. Копія правовстановлюючого документа, який посвідчує право користування або власності на земельну ділянку (з відповідним призначенням).</p> <p>4. Копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності об'єкта нерухомого майна).</p> <p>5. Документ, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.</p> <p>6. Копія генерального плану розміщення об'єкта будівництва.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява та документи, що додаються до неї подаються адміністратору ЦНАП
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Невідповідність вимогам поданих документів.</p> <p>Виявлення у поданих документах недостовірної інформації.</p> <p>Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Бориславської міської ради про присвоєння поштової адреси.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	