

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-19. Внесення змін в існуючу нумерацію у забудові Гребінківської ОТГ(в разі створення ЦНАП).

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства Гребінківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

виконавчого комітету Гребінківської міської ради Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	ЦНАП Тел.: 92578 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: 13956272@mail.gov.uaX
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:		
4.	Закон України (назва, частина, стаття)	
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Акти законодавства , що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги. Ст.14 Закону України від 16 листопада 1992 року №2780-ХІІ «Про основи містобудування» з внесеними змінами; Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001року № 2768-ІІІ із внесеними змінами; Ст.31 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР«Про місцеве самоврядування в Україні» з внесеними змінами.-
6.	Акти ЦОВВ	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	2. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання. 1) Заява (додаток); 2) Копія паспорта заявника ,завірена заявником; 3)Копія свідоцтва про державну реєстрацію (у разі звернення юридичних осіб), завірена заявником; 4) Копія Статуту (Положення) (у разі звернення юридичних осіб), завірена заявником; 5)Копія технічного паспорта (інвентарної справи) на об'єкт містобудування), завірена заявником; 6)Довідка про балансову належність об'єкта (у разі звернення юридичних осіб), завірена заявником; 7)Копія документа на право власності (свідоцтво, договір купівлі-продажу, міни, дарування, тощо)), завірена

		нотаріально.
9.	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Спосіб подання : особисто або поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
10.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня отримання (надходження поштою) заяви та необхідного переліку документів (у разі неможливості прийняття рішення у зазначений строк – на першому засіданні виконавчого комітету після закінчення цього строку)
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	.
13.	Результат надання адміністративних послуг	Копія рішення виконкому міської ради про внесення змін в існуючу нумерацію у забудові та присвоєння окремого поштового номеру об'єкта нерухомого майна(врахована копія).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
15.	Примітки	