

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Міський голова

**Л. ЛАЗУРЕНКО**  
« 19 » 02 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Підготовка висновків та проектів рішень про присвоєння поштової адреси  
житловому будинку в місті Люботині та на території, підпорядкованій  
Люботинській міській раді**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому  
Люботинської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>  |  |
|---|--|
| <b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b> | Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради  |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | 62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26  |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому)                           | понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота:<br>з 8.00 до 15.00,<br>четвер: з 8.00 до 20.00<br>вихідні : неділя.   |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги             | Телефон (057) 741 32 69<br>E-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a><br>Веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                      |  |
| 4. Закони України   | -  |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України  | -  |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади  | -  |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування   | Порядок присвоєння, змін, впорядкування та анулювання поштових адрес об'єктам нерухомого майна в м. Люботин та на територіях, підпорядкованих Люботинській міській раді, затвердженим рішенням LVII сесії Люботинської міської ради VI скликання від 28.05.2015 року № 219 |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Намір присвоїти, змінити, впорядкувати та анулювати поштову адресу житловому будинку  |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p><b>Для об'єкта нерухомого майна:</b><br/> Оригінали та копії документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява;</li> <li>- копія документа, що посвідчує державну реєстрацію для юридичної особи та фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності;</li> <li>- копія документа, що посвідчує фізичну особу — для фізичної особи або копія довіреності — для уповноваженої особи;</li> <li>- копія документа, який посвідчує право користування або власності на земельну ділянку;</li> <li>- копія документа, який підтверджує право власності заявника на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності об'єкта нерухомого майна);</li> <li>- документ, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам, крім об'єктів незавершеного будівництва;</li> <li>- копія плану забудови земельної ділянки;</li> <li>- схема розташування земельної ділянки;</li> <li>- довідка компетентного органу (Державної реєстраційної служби України або КП Люботинське БТІ) щодо відсутності вже зареєстрованого у місті Люботині об'єкта нерухомого майна за адресою, яку передбачається присвоїти; У випадку відсутності підтвердження наявності або відсутності поштової адреси органом місцевого самоврядування приймається рішення про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна по його фактичному розташуванню та виходячи з наявної інформації;</li> <li>- інший документ на підставі якого необхідно присвоїти чи змінити поштову адресу</li> </ul> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально   |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної   | Безоплатно  |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | послуги  |   |
|       |  | <i>У разі платності:</i>  |
| 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 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів  |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | Подання неповного пакету необхідних документів.<br>Виявлення в документах недостовірних відомостей.<br>Невідповідність поданих документів встановленим вимогам. |
| 14.   | Результат надання адміністративної послуги   | Рішення виконкому або сесії   |
| 15.   | Способи отримання відповіді (результату)   | Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням   |
| 16.   | Примітка   | *Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО :**  
**Міський голова,**  
**Л. ЛАЗУРЕНКО**  
 " 09 " 02 2021 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«Підготовка висновків та проектів рішень про присвоєння поштових адрес житловим будинкам в місті Люботині та на території, підпорядкованій Люботинській міській раді»**

| № п/п | Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ                                   | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів)   |
|-------|---|--|------------------|---|
| 1.    | Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання | Адміністратор Центру   | В                | Протягом 1 робочого дня   |
| 2.    | Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об'єкта нерухомості  | Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету | В                | Протягом 2-3 робочого дня   |
| 3.    | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому або сесії  | Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету | П                | Не пізніше терміну, встановленому графіком оприлюднення проектів рішень |
| 4.    | Розгляд документів на засіданні виконкому або сесії   | Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету | В                | Згідно плану засідань   |
| 5.    | Підписання рішення міським головою  | Міський голова   | З                | 5 днів після засідання виконкому або сесії                              |
| 6.    | Передача кінцевого результату в ЦНАП  | Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету |                  | Протягом 1 робочого дня   |
| 7.    | Видача рішення виконкому або сесії заявнику   | Адміністратор Центру   | В                | В день звернення заявника   |

Загальна кількість днів надання послуги 30

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)- 30

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку

Міському голові  
Лазуренку Л.І.

від \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові повністю)

адреса \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В А

Прошу присвоїти поштову адресу житловому будинку за адресою м. Люботин

\_\_\_\_\_ в зв'язку \_\_\_\_\_  
(з рішенням суду, з вимогами діючого законодавства тощо)

Даю згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Посвідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомлена*) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Дата

підпис