

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Підготовка висновків та проектів рішень про впорядкування поштових адрес  
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>	<b>Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради</b>
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: з 8.00 до 15.00, четвер: з 8.00 до 20.00 вихідні : неділя.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (057) 741 32 69 E-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> 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>  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 послуги	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. Виявлення в документах недостовірних відомостей. 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  
“ 19 ” 2021 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**«Підготовка висновків та проектів рішень про впорядкування 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				

Умовні позначки: В-виконує; У-бере участь; П-погоджує; З-затверджує.

Міському голові  
Лазуренку Л.І.

від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові повністю)

адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В А

Прошу впорядкувати поштову адресу житловому будинку за адресою  
м. Люботин \_\_\_\_\_ в зв'язку з .....

(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