

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

«09» 02 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Підготовка висновків та проектів рішень про анулювання поштових адрес
житловим будинкам в місті Люботині та на території, підпорядкованій**

Люботинській міській ради

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому

Люботинської 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 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, серeda, 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: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/ |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 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>Для об'єкта нерухомого майна: Оригінали та копії документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія документа, що посвідчує державну реєстрацію для юридичної особи та фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності; - копія документа, що посвідчує фізичну особу — для фізичної особи або копія довіреності — для уповноваженої особи; - копія документа, який посвідчує право користування або власності на земельну ділянку; - копія документа, який підтверджує право власності заявника на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності об'єкта нерухомого майна); - документ, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам, крім об'єктів незавершеного будівництва; - копія плану забудови земельної ділянки; - схема розташування земельної ділянки; - 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; - інший документ на підставі якого необхідно присвоїти чи змінити поштову адресу |
| 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 (безплатність) надання адміністративної | Безплатно |

| | 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 |



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
«Підготовка висновків та проектів рішень про анулювання 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 анулювати 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