

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова
Л. ЛАЗУРЕНКО
 «09» 02 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача наказів про зміну, присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна і об'єктам будівництва в місті Люботині та на території, підпорядкованій Люботинській міській раді

(Видача наказів про зміну поштових адрес земельним ділянкам з урахуванням фактичного розташування в місті Люботині та на території, підпорядкованій Люботинській міській раді)
 (назва адміністративної послуги)

Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету 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, вул. Слобожанська, 26 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому) | понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота: 8.00 до 15.00, четвер : 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 | «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| | | (далі – Порядок) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | = |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | -- |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|--|
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Присвоєння/зміна адреси об'єкту будівництва під час надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки або містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва.</p> <p>Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва та надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки є окремими адміністративними послугами.</p> <p>Перелік документів, визначений частиною третьою статті 27 та частиною третьою статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та форми заяв розміщені на офіційному веб-сайті Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Люботин» Люботинської міської ради.</p> <p>2. Присвоєння адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна (після отримання права на виконання будівельних робіт; після прийняття об'єкта в експлуатацію) (пункти 10, 29 Порядку).</p> <p>Для присвоєння адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна (після отримання права на виконання будівельних робіт; після прийняття об'єкта в експлуатацію) до заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна; |
|----|--|--|

-викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);

-копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, — у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва;

-копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, — у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна;

- копія паспорту та ідентифікаційного коду.

Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (або його представником).

3. Зміна адреси об'єкту нерухомого майна (пункт 21 Порядку).

3.1. Для зміни адреси об'єкта нерухомого майна у разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо), подаються такі документи:

-заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, ідентифікаційного коду (для фізичних осіб), код ЄДРПОУ (для юридичних осіб);

-документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки;

-технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;

- копія паспорту та ідентифікаційного коду.

Копії документів, які подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (або його представником).

3.2. Для зміни адреси об'єкта нерухомого майна у разі: зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об'єкта; об'єднання та поділу вулиць; упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна, подаються такі документи:

-заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, ідентифікаційного коду (для фізичних осіб), код ЄДРПОУ (для юридичних осіб);</p> <p>-документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>-документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);</p> <p>-технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>- копія паспорту та ідентифікаційного коду, код ЄДРПОУ (для юридичних осіб).</p> |
| 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 |
| | <i>Уразі 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 | 5 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 | Наказ відділу з питань містобудування, архітектури та |

| | | |
|-----|---|---|
| | надання адміністративної послуги | держархбудконтролю |
| 15. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовою відправкою |
| 16. | Примітка | *Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу |

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

“ 29 ” “ 02 ” 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача наказів про зміну, присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна і об'єктам будівництва в місті Люботині та на території, підпорядкованій Люботинській міській раді

(Видача наказів про зміну поштових адрес земельним ділянкам з урахуванням фактичного розташування 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 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 1 робочого дня |
| 3. | Підготовка проекту наказу для затвердження керівником виконавчого органу | Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету | П | Протягом 1 робочого дня |
| 4. | Підписання наказу керівником виконавчого органу | Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету | З | Протягом 1 робочого дня |
| 5. | Передача кінцевого результату в ЦНАП | Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю | | Протягом 1 робочого дня |

| | | | | |
|---|------------------------|----------------------|---|---------------------------|
| | | виконавчого комітету | | |
| 6. | Видача наказу заявнику | Адміністратор Центру | В | В день звернення заявника |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 5 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)- | | | | 5 |
| 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.

Відділ з питань містобудування, архітектури та
держархбудконтролю
Люботинської міської ради

П.І.Б. заявника/найменування юридичної особи)

адреса реєстрації/місцевий кодження/код ЄДРПОУ)

(контактний телефон)

Заява

Прошу змінити поштову адресу земельній ділянці.
Раніше присвоєна адреса земельної ділянки: _____

До заяви додаються:

- 1) документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку;
- 2) копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (за наявності);
- 3) копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна (за наявності);
- 4) копія паспорту та ідентифікаційного коду.

Копії документів, які подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

(дата)

(підпис)