



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

«08» 12 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача наказів про зміну поштових адрес об'єктам 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) на території Люботинської міської територіальної громади**

(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 Ушакова, 1Б
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: <a href="mailto:tsnap32@oda.kh.gov.ua">tsnap32@oda.kh.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова № 690 від 07 липня 2021 року «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	



**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	зміна адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>2) копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки;</p> <p>3) копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності;</p> <p>4) копія документу, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо 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>5) копія технічного паспорта на новостворений об'єкт нерухомого майна;</p> <p>6) копія документа, що посвідчує особу заявника;</p> <p>7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником.</p> <p>Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).</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.



11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		<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	5 робочих днів з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) подання неповного пакета документів;</p> <p>2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви щодо присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ начальника відділу, Витяг з ЄДЕССБ
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

2023 року

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

#### «Підготовка висновків та проектів рішень про присвоєння поштової адреси садовому будинку на території Люботинської міської територіальної громади»

№ 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.

Начальнику відділу з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому Люботинської міської ради  
Денису МИРОНЕНКУ

прізвище, власне ім'я, по батькові (заявності),  
унікальний номер запису в Єдиному державному  
демографічному реєстрі (заявності) /  
найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки платника  
податків

або серія (заявності) та номер паспорта  
громадянина України (для фізичних осіб, які  
через свої релігійні переконання відмовляються  
від прийняття реєстраційного номера облікової  
картки платника податків та повідомили  
про це відповідному контролюючому органу  
і мають відмітку у паспорті громадянина України  
(для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств  
та організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження / місце реєстрації

телефон

### ЗАЯВА

Прошу присвоїти (змінити, впорядкувати) поштову адресу  
\_\_\_\_\_ за адресою \_\_\_\_\_  
(назва об'єкта)

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

До заяви додається: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(згідно статей 26<sup>3</sup>, 26<sup>4</sup>, 26<sup>5</sup> ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» )

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