



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

«06» 12

2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача наказів про зміну поштових адрес об'єктам нерухомого майна з урахуванням фактичного розташування 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: tsnap32@oda.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/

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	Намір присвоїти, змінити, впорядкувати та анулювати поштову адресу об'єкту нерухомого майна
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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;</p> <p>2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес);</p> <p>3) копія документа, що посвідчує право власності або користування об'єкта будівництва;</p> <p>4) копія документа, що посвідчує особу заявника;</p> <p>5) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником.</p> <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (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	5 робочих днів з моменту подання заяви та повного

	адміністративної послуги	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 власником, або його представником;</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

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62473, Хатинська вулиця, 13, Любачівська вулиця, Ужгород, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому)	понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 16:00 четвер: з 09:00 до 19:00 вихідні - неділя
3.	Телефон/факс (додатково), адреса електронної пошти та веб-сайт поштового надання адміністративної послуги	Телефон: (057) 741 32 69 E-mail: znar32@rada.gov.ua Веб-сайт: http://zghofp-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова № 696 від 07 липня 2021 року «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6.	Акти державних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	



ЗАТВЕРДЖЕНО :

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

10.12

2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Підготовка висновків та проектів рішень про присвоєння поштової адреси гаражу 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)

місце знаходження / 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 26³, 26⁴, 26⁵ 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