

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання поштових адрес  
(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, 6.24/3
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср. з 9:00 до 18:00, Вт., Чт. з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00, Сб. з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-56-74 e-mail: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Ст. 31 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява замовника на ім'я міського голови, до заяви додаються: - копія документів на право користування земельною ділянкою; - копія документу, що підтверджує введення до експлуатації об'єкту нерухомості, або ж документ, що підтверджує право власності на об'єкт нерухомості.
9. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:	
10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

**Зразок заяви**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 7 грудня 2005 р. № 1176  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 3 вересня 2008 р. № 778)

Міському голові Новацькому В.М.  
Реквізити Юридичної або фізичної особи

**ЗАЯВА**

Відповідно до статті 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" прошу видати

\_\_\_\_\_ (назва документа дозвільного характеру)

\_\_\_\_\_ (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_ ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (телефакс)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника юридичної  
особи/фізичної особи - підприємця,  
уповноваженої особи)

Документи, що додаються по заяві: \_\_\_\_\_

Заповнюється державним адміністратором:

-----  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.	Реєстраційний номер \_\_\_\_\_
(дата надходження заяви)	\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_	(ініціали та прізвище \_\_\_\_\_
/ (підпис)	державного адміністратора)
-----

Міському голові  
Новацькому В.М.

---

*Прізвище, ім'я, по-батькові заявника*

---

*Місце проживання заявника*

---

*телефон*

### **Заява**

Прошу присвоїти поштову адресу земельній ділянці, яка утворилася після поділу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, м. Южне, вул. Каштанова, 17.

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, необхідних для надання адміністративної послуги.

---

(дата)

---

(підпис)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник управління архітектури та  
 містобудування  
 Южненської міської ради  
 Оришака С.М.

\_\_\_\_\_ М.П.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання поштових адрес (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до відділу діловодства та контролю	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1- 2 робочих днів
3.	Розгляд заяви міським головою	Міський голова м. Южного	П	Протягом 2 робочих днів
4.	Надходження заяви до управління архітектури та містобудування	Начальник управління архітектури та містобудування	П	Протягом 2-3 робочих днів
5.	Опрацювання заяви	Начальник управління архітектури та містобудування	В	Протягом 3-14 робочих днів
6.	Підготовки та винесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету Южненської міської ради про надання поштових адрес	Начальник управління архітектури та містобудування	В	Протягом 15-28 робочих днів
7.	Передача копії рішення виконавчого комітету Южненської міської ради про надання поштових адрес адміністратору ЦНАПу	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування	В	Протягом 29-30 робочих днів
8.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 30 робочих днів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету Южненської міської ради про надання поштових адрес заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	3 30 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

