



ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01-01

ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ

ЦНАП (центр надання адміністративних послуг)

42600, вул. Миру, буд. 6, м. Тростянець, Сумська область
тел. (05458) 6-62-90

E-mail: trost-snap@ukr.net

Офіційний сайт Тростянецької міської ради
www.trostanets-miskrada.gov.ua

Графік прийому суб'єктів звернення:

Понеділок з 08-00 до 17-15 год. без перерви на обід
Вівторок з 08-00 до 17-15 год. без перерви на обід
Середа з 08-00 до 20-00 год. без перерви на обід
Четвер з 08-00 до 17-15 год. без перерви на обід
П'ятниця з 08-00 до 16.00 год. без перерви на обід
Субота вихідний день
Неділя вихідний день

Віддалене робоче місце відділу «Центр надання адміністративних послуг»

42652, вул. Гагаріна, буд. 145, с. Кам'янка, Тростянецького району, Сумської області

тел. (05458) 5-97-76

E-mail: Kamenka2015@ukr.net

Офіційний сайт Тростянецької міської ради
www.trostanets-miskrada.gov.ua

Графік прийому суб'єктів звернення:

Понеділок з 08-00 до 17-15 год.
Вівторок з 08-00 до 17-15 год.
Середа з 08-00 до 17-15 год.
Четвер з 08-00 до 17-15 год.
П'ятниця з 08-00 до 16-00 год.
Обідня перерва з 12:00 до 13:00
Субота вихідний день
Неділя вихідний день

Перелік необхідних документів

- 1) заяву встановленого зразка (для фізичної особи – формуляр №1); лист довільної форми (для юридичної особи);
- 2) документ що підтверджує повноваження представника (заявника);
- 3) завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою;
- 4) копія Виписки/Витягу з ЄДРПОУ;
- 5) копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна;
- 6) копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого БТІ або іншою ліцензійною особою;
- 7) ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження об'єкта нерухомого майна, якому, може бути присвоєна поштова адреса (у

	довільній формі).
Оплата	безкоштовно
Термін виконання	не більше одного місяця з дня надходження заяви (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання виконкому)
Результат послуги	Рішення виконкому «Про присвоєння поштової адреси»
Спосіб отримання	особисто або поштою
Причини відмови	недостовірні дані; неповний пакет документів.
Законодавча основа	1. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (статті пп.10 п.б ст. 30). 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 23). 3. Постанова КМУ від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» (зі змінами). 4. Рішення виконавчого комітету Тростянецької міської ради № 320 від 19.04.2018 року «Про затвердження Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна на території Тростянецької міської ОТГ».

ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ

Формуляр №1

Міському голові
Бові Ю.А.

Від _____

прізвище, ім'я, по-батькові

місце проживання

соціальний стан (пільги, група інвалідності)

ЗАЯВА

Прошу присвоїти адресу моїй будівлі

(вказати назву будівлі)

розташовану по вулиці _____ в м. Тростянець,
побудовану згідно рішення міськвиконкому № _____ від _____.

Перелік документів, які додаються:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20__ року

підпис заявника

ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Тростянецької міської ради
№ 360 від 26.07.2019 р.



ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01-01

ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів згідно ІК, якщо не повний пакет документів, то відмова	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Реєстрація документів та передача на візування	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Візування заяви	Міський голова	П	Протягом 1-2 дня
4.	Передача пакету документів до виконавця	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-го дня
5.	Вивчення документів, виїзд на місце та обстеження	Відділ правового забезпечення	В	Протягом 3-5-го дня
6.	Підготовка проекту рішення виконкому	Відділ правового забезпечення	В	Протягом 6-8-го дня
7.	Погодження проекту рішення виконкому	1. Начальник відділу правового забезпечення; 2. Заступник міського голови; 3. Керуюча справами виконкому	П П П	Протягом 8-10-го дня
8.	Узгодження проекту рішення	Міський голова	П	Протягом 10-13-го дня
9.	Внесення до порядку денного засідання виконкому та	Керуюча справами виконкому	В	Протягом 13-15 дня

	оприлюднення на офіційному сайті Тростянецької міської ради			
10.	Розгляд проекту рішення членами виконкому на засіданні та прийняття/неприйняття рішення про присвоєння поштової адреси	Члени виконкому	З	Протягом 15-24 дня
11.	Підписання рішення	Міський голова	З	Протягом 24-28 дня
12.	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАП	Спеціаліст з організації діловодства та контролю за виконанням розпорядчих документів	В	Протягом 29 дня
13.	Повідомлення заявника про прийняте рішення та видача адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Примітка:

* У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

* Якщо надання послуги перевищує 30 днів, то надається проміжна відповідь заявнику.

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