

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Славутицької міської ради
21.06.2023 № 172

Інформаційна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна

Ідентифікатор послуги 01240

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та просторового розвитку виконавчого комітету
Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області

(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 виконавчого комітету Славутицької міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	07101, м. Славутич, Київська область, Вишгородський район, вул. Героїв Дніпра, 2,
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 10.00-18.00 Вівторок 10.00-18.00 Середа 10.00-18.00 Четвер 10.00-18.00 П'ятниця 10.00-17.00 Субота 10.00-15.00 Неділя вихідний Без перерви
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефони: +38 04579 2 96 94; +38 095 606 15 70 Адреса електронної пошти: uap@slav.gov.ua Веб-сайт: www.cnap-slavutich.com.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; пп.5 п. «б» ст.30, ч.6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021№ 690 «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	Заява про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання,

		<p>поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або не житлового приміщення)</p>
<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявністю) 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), реєстраційний номер 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. документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки,- у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3. копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ в натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності;</p> <p>4. документ, 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), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до реєстру будівельної діяльності;</p> <p>5. технічний паспорт про новостворений об'єкт нерухомого майна – у разі, якщо технічний паспорт створений без використання реєстру будівельної діяльності;</p> <p>6. копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>7. копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</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	Заява з повним пакетом документів подається до ЦНАП виконавчого комітету Славутицької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів + термін прийняття рішення виконавчого комітету
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. подання не повного пакету документів 2. виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3. подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником; 4. подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області про зміну адреси або аргументована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто 2. Поштою
16.	Примітка	-