

додаток
до рішенням виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
« 16 » червня 2021 р. № 57
(в редакції рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради Ізмаїльського району
Одеської області № 117 від 9.11.2021 р)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ
ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА (09-04)**

(назва адміністративної послуги)

Суворовська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, смт.Суворове, вул..Незалежності,47
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П'ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 14.00 Субота, Неділя — вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(067)2265078 cnapsuvorov@ukr.net , cnap@suvotg.gov.ua suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон),
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності». Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	відсутні
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів	відсутні

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) подаються такі документи: 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); 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); 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); 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); 5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна (у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності); 6) копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням); 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі). Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта

		нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо власником (співвласниками) об'єкту нерухомого майна (його представником)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів,
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у присвоєнні адреси є: 1) подання неповного пакета 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 про зміну адреси
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо власнику (співвласникам) об'єкту нерухомого майна (його представнику)

додаток
до рішенням виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
Ізмаїльського району Одеської області
« 16 » червня 2021 р. № 57
(в редакції рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради Ізмаїльського району
Одеської області № 117 від 9.11.2021 р)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ
ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА (09-04)
(назва адміністративної послуги)

Суворовська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості
2.	Передача пакету документів до суб'єкта надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Прийняття рішення про зміну адреси об'єкту нерухомого майна /про відмову зміні адреси об'єкту нерухомого майна	Уповноважена особа Суворовської селищної ради	В	Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів
4.	Підготовка проекту рішення та підписання рішення про зміну адреси об'єкту нерухомого майна /про відмову зміні адреси об'єкту нерухомого майна Передача справи до ЦНАП	Уповноважена особа Суворовської селищної ради	П,З	Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету

				документів
5.	Видача результату заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				5 робочих днів
агальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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