

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів)

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

1.	Інформація про «ЦНАП»	<p>Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради</p> <p>Адреса: вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000.</p> <p>Тел./факс: (04338) 2-20-85 Веб-сайт: https://rada.ekhmilnyk.gov.ua Електронна пошта: admincentr_hm@ukr.net</p> <p>Режим роботи: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 по 17.00, без перерви середа з 08.00 по 17.30, без перерви п'ятниця з 08.00 по 15.45, без перерви вихідні дні- субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява.2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) .4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи/єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.5. Копія документа, що засвідчує особу заявника, – у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі.6. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. <p>Копії документів, які подаються для присвоєння (зміни) адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>

3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Через Центр адміністративних послуг особисто або через довірену особу. 2. Технічними засобами ДІА (ЄДЕССБ) 3. Поштою.
4.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подано неповний пакет документів: відсутність документів, що підтверджують право власності на земельну ділянку або прийняття об'єкта в експлуатацію 2. Недостовірні дані: виявлення у поданих документах відомостей, що не відповідають дійсності (підтверджується документально) 3. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково)
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про зміну адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва 2. Наказ про зміну адреси об'єкту нерухомого майна. 3. Повідомлення про відмову у зміні адреси об'єкту нерухомого майна
7.	Строк надання послуги	5 робочих днів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Видається заявнику (їх уповноваженими представниками) 2. Технічними засобами ДІА (ЄДЕССБ) 3. Поштою.
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

**Керуючий справами виконкому
Хмельницької міської ради**

Сергій МАТАШ