**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління архітектури та

містобудування

Южненської міської ради

Оришака С.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Коригування адреси об'єкта нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 02478

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | |
| 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,  просп. Григорівського десанту, буд.18 |
| 2. Інформація щодо годин прийому центру надання адміністративної послуги | Пн., Ср., Чт. з 10:00 до 18:00,  Вт. з 12:00 до 20:00,  Пт. з 10:00 до 17:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (04842) 3-30-10, 3-30-11, 3-30-12  e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 26-3 |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ 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. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | [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.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#Text) |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 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. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Рішення про зміну адреси  Оприлюднення рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна на офіційному вебсайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності)  Внесення інформації про зміну адреси об’єкта нерухомого майна до реєстру адрес  Повідомлення про відмову у зміні адреси об’єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав такої відмови |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

Умови і випадки надання

Підставами для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта є:

1) зміни в адміністративно-територіальному устрої (у тому числі зміна назви області, району, населеного пункту);

2) зміна назви вулиці, її об’єднання та поділ;

3) зміна назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об’єкта;

4) об’єднання, поділ закінчених будівництвом об’єктів, виділення частки із закінченого будівництвом об’єкта (з урахуванням вимог пункту 2 частини третьої цієї статті);

5) упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна у випадках визначених  Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності",  та в інших випадках, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 690 "Порядок присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна".

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління архітектури та

містобудування

Южненської міської ради

Оришака С.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Коригування адреси об'єкта нерухомого майна**

(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 | 5 робочих днів |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В |
| 4. | Надходження заяви до управління архітектури та містобудування | Начальник управління архітектури та містобудування | П |
| 5. | Опрацювання заяви | Начальник управління архітектури та містобудування | В |
| 6. | Підготовлення наказу про внесення змін | Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування | В |
| 7. | Передача наказу про внесення змін адміністратору ЦНАПу | Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування | В |
| 8. | Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В |
| 9. | Видача наказу про внесення змін заявнику | Адміністратор ЦНАПу | В | З 6 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 5 робочих днів |

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

*Центр надання*

*адміністративних послуг*

*виконавчого комітету*

*Южненської міської ради*

**Начальнику управління**

**архітектури та містобудування**

**Южненської міської ради**

**Оришаці С.М.**

**ЗАЯВА**

Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України “Про адміністративні послуги” прошу надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва адміністративної послуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса об'єкта)*

суб'єкт звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім’я та по батькові)*

адреса суб'єкта звернення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання*)

Ідентифікаційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб’єкта звернення)*

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗГОДА НА ЗБІР ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

**Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах , поданих мною для отримання адміністративної послуги.**

**Також даю свою згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».**

**Підтверджую, що отримав (-ла) повідомлення про мої права відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та попереджений (-на) про те, що після закінчення 3-ох років з моменту подачі, документи, що містять мої персональні дані, підлягають знищенню у встановленому законом порядку.**

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)*

*М.П.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заповнюється адміністратором:

“ \_\_\_”\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис / М.П.) (ПІБ адміністратора)*

Примітка: суб’єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги