

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Виноградівської міської ради
Від 29 березня 2023 року №110

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна (коригування) адреси об'єкта нерухомого майна (назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90300, Закарпатська область, м. Виноградів, вул. Миру, 38-А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ПОНЕДІЛОК 8.00-17.15 год. ВІВТОРОК 8.00-17.15 год. СЕРЕДА 8.00- 17.15 год. ЧЕТВЕР 8.00- 17.15 год. П'ЯТНИЦЯ 8.00-16.00 год. <i>Обідня перерва щоденно з 12.00-13.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03143) 2-21-34 ar_vin@ukr. net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування», Статті 26 ¹ , 26 ² , 26 ³ , 26 ⁴ , 26 ⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07. 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява згідно додатку та відповідний пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зміни (коригування) адреси об'єкта нерухомого майна: 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) звіт за результатами будівельно-технічного обстеження існуючого об'єкта нерухомого майна (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) відповідно до постанови КМ України від 07.06.2017 року №406; 7) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 8) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Виноградів суб'єктом

	необхідних для отримання адміністративної послуги	звернення особисто чи уповноваженою особою (згідно з довіреністю), або засобами поштового зв'язку
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви про зміну адреси об'єкта нерухомого майна
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 8 цієї Інформаційної картки; 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 зміну адреси на відповідній території.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації присвоєння адрес Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва. 2. Наказ відділу містобудування та архітектури Виноградівської міської ради про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) з подальшим внесенням інформації про присвоєння адреси нерухомого майна до Реєстру будівельної діяльності.; 3. Повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням
14.	Способи отримання відповіді (результату)	В Центрі надання адміністративних послуг у місті Виноградів або поштовим відправленням у разі отримання заяви через поштове відділення.
15.	Додатки	Бланк заяви

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

надання адміністративної послуги:

Зміна (коригування) адреси об'єкта нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.Звернення на ім'я міського голови, з відповідним пакетом документів, зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
2. Прийом за описом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
3.Видача копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для розгляду	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів.
4.Передача та реєстрація заяви	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На другий робочий день
5.Перевірка документів, які подані для отримання дозволу	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На другий робочий день
6.Підготовка наказу про зміну (коригування) адреси об'єкта нерухомого майна	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	Протягом 3 робочих днів

7. Прийняття рішення про зміну (коригування) адреси об'єкта нерухомого майна	Начальник відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На 5 робочий день
8. Внесення відомостей до з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації присвоєння адрес Єдиною державною електронною системи у сфері будівництва	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На 5 робочий день
9. Передача документів до центру адміністративних послуг	Уповноважена особа відділу містобудування та архітектури	Відділ містобудування та архітектури Виноградівської міської ради	На 5 робочий день
10. Видача рішення про зміну (коригування) адреси об'єкта нерухомого майна	Адміністратором центру надання адміністративних послуг заявнику	Центру надання адміністративних послуг заявнику	На 6 робочий день

Міському голові
Степану БОЧКАЮ

прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності), унікальний номер запису
в Єдиному державному демографічному реєстрі
(за наявності)/найменування замовника

реєстраційний номер облікової картки
платника податків

або серія (за наявності) та номер паспорта
громадянина України (для фізичних осіб, які
через свої релігійні переконання відмовляються
від прийняття реєстраційного номера облікової
картки платника податків та повідомили
про це відповідному контролюючому органу
і мають відмітку у паспорті громадянина України
(для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств
та організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження / місце реєстрації

Заява
про зміну (коригування) адреси об'єкту нерухомого майна

Прошу змінити (коригувати) адресу об'єкту нерухомого майна, яка знаходиться за
адресою: _____

на власній земельній ділянці площею ____ га, що належить мені згідно

Кадастровий номер земельної ділянки: _____

Додатково повідомляю, що я _____

(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року
№2297-VI, даю згоду на обробку персональних даних.

До заяви додаються:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;

5) звіт за результатами будівельно-технічного обстеження існуючого об'єкта нерухомого майна (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);

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.

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали заявника)

Реєстраційний номер _____