

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Тростянецької сільської ради

05 жовтня 2022 року №268

Ідентифікатор послуги

02778

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

«Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)»

Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1.	<p>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</p> <p>Основний офіс ЦНАП: Адреса: вул. Зелена, 2, с.Тростянець, Стрийський район, Львівська область, 81614. Тел.: 03(241) 66-155 Веб-сайт: http://www.rada-trostryanets.gov.ua Електронна пошта: cnap.otg@gmail.com Графік прийому: Понеділок, вівторок, середа, четвер: 09.00 – 17.00. П'ятниця 09.00 – 15.45 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні.</p> <p>Віддалені робочі місця (ВРМ) ЦНАП:</p> <p>1. ВРМ с.Демня Адреса: с.Демня, вул.Незалежності, 6 Стрийський район, Львівська область, 81613. Тел.: 03(241) 62-343 Електронна пошта: demnj@ukr.net Графік прийому: Понеділок, четвер, п'ятниця : 09.00 – 13.00. Середа: 09.00 – 16.00 Перерва на обід : 13.00 – 14.00 Вівторок: неприймний день Субота, неділя – вихідні дні.</p> <p>2. ВРМ с.Тернопілля Адреса: с.Тернопілля, вул. Грушевського, 15, Стрийський район, Львівська область, 81610. Тел.: 03(241) 63-729 Електронна пошта: starosta.ternopilla@yahoo.com Графік прийому: Понеділок, четвер, п'ятниця : 09.00 – 13.00. Середа: 09.00 – 16.00 Перерва на обід : 13.00 – 14.00 Вівторок: неприймний день Субота, неділя – вихідні дні.</p> <p>3. ВРМ с.Красів Адреса: с.Красів, вул. Шевченка, 21, Стрийський район, Львівська область, 81611. Тел.: 03(241) 62-612 Електронна пошта: starosta.krasiv@gmail.com Графік прийому: Понеділок, четвер, п'ятниця : 09.00 – 13.00. Середа: 09.00 – 16.00 Перерва на обід : 13.00 – 14.00</p>

		<p>Вівторок: неприймний день Субота, неділя – вихідні дні.</p> <p>4. ВРМ с.Стільсько Адреса: с.Стільсько, вул. Шевченка, 129, Стрийський район, Львівська область, 81615. Електронна пошта: starosta-stilsko@ukr.net Графік прийому: Понеділок, четвер, п'ятниця : 09.00 – 13.00. Середа: 09.00 – 16.00 Перерва на обід : 13.00 – 14.00 Вівторок: неприймний день Субота, неділя – вихідні дні.</p> <p>5. ВРМ с-ще Липівка Адреса: с-ще Липівка, вул.Сихівська, 14, Стрийський район, Львівська область, 81605. Тел.: 03(241) 53-909 Електронна пошта: lypivka.starosta@gmail.com Графік прийому: Понеділок, четвер, п'ятниця : 09.00 – 13.00. Середа: 09.00 – 16.00 Перерва на обід : 13.00 – 14.00 Вівторок: неприймний день Субота, неділя – вихідні дні.</p> <p>6. ВРМ с.Бродки Адреса: с.Бродки, вул.Зарічна, 2, Стрийський район, Львівська область, 81620. Тел.: (241) 63-234 Електронна пошта: starostabrodky@gmail.com Графік прийому: Понеділок, четвер, п'ятниця : 09.00 – 13.00. Середа: 09.00 – 16.00 Перерва на обід : 13.00 – 14.00 Вівторок: неприймний день Субота, неділя – вихідні дні.</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації) подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про коригування адреси; <p>До заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Документи, що посвідчують особу замовника(ів), представника(ів), завірені замовником(ами), представником(ами). <p>2.1. Для фізичних осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру замовника(ів); - копії довіреності на виконання певних дій та витягу з Державного реєстру довіреностей – у разі подання документів представником(ами); - копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера представника(ів); - у разі подання документів представником(ами). <p>2.2. Для юридичних осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія довідки (виписки) з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);

		<ul style="list-style-type: none"> - копія наказу або рішення засновників про призначення керівника підприємства (організації, установи), що є юридичною особою; - доручення від юридичної особи на виконання певних дій (за наявності); - копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру особи, яка надає документи від імені юридичної особи. <p>3. Пакет документів для коригування адреси об'єкта, що будується:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт у разі, якщо право власності або користування земельною не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за необхідності); - копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт будівництва (за наявності); - копія документа, що відповідно до вимог законодавства дає право на виконання підготовчих та будівельних робіт; - копія витягу з відкоригованою проектною документацією (генеральний план об'єкта, що будується із зазначенням змін місця розташування об'єкта, головного входу, кількості об'єктів та інше); - копія актуальної топографо-геодезичної зйомки М1:500, 1:2000 території розташування об'єкта, що будується.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прийняття рішення про присвоєння адреси; 2. Прийняття рішення про відмову в присвоєнні адреси; 3. Лист про повернення без розгляду заяви на видачу адреси. <p>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 14 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 коригування, або його (їх) представником; 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про коригування адреси на відповідній території.
5.	Строк надання послуги	30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Заява та документи подаються особисто через центр надання адміністративних послуг або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення центру надання адміністративних послуг - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1). Документи щодо об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю", подаються замовником до виконавчого комітету Тростянецької сільської ради в паперовій формі з дотриманням вимог Закону України "Про державну таємницю".
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1 Стаття 37 Закону України "Про місцеве самоврядування".

	<ol style="list-style-type: none">2. Статті 261, 263, 264, 265, 34 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”.3. Закон України “Про адміністративні послуги”.4. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 “Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна”,5. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва”,6. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 “Деякі питання проведення технічної інвентаризації”7. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”.8. Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України “Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна” від 24.05.2001 № 127 (із змінами).
--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Тростянецької сільської ради
05 жовтня 2022 року №268

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
«Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)»

Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП, староста на ВРМ	В	Протягом 1-ого дня
2.	Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об'єкта нерухомості.	Секретар сільської ради, виконкому	В	В день отримання документів.
3.	Опрацювання вхідного пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, підготовка відповідного рішення на засідання виконавчого комітету сільської ради.	Секретар сільської ради, виконкому	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету.
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Виконавчий комітет	У 3	В день проведення засідання
5.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення. Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору для видачі.	Секретар сільської ради, виконкому	В	Протягом 3-х робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради

6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП, староста на ВРМ	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
7.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення про коригування поштової адреси об'єкта, що будується.	Адміністратор ЦНАП, староста на ВРМ	В	Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету сільської ради.

Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.

Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.

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

Виконавчому комітету
Тростянецької сільської ради
Стрийського району Львівської області

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної особи,

код ЄДРПОУ юридичної особи/ідентифікаційного номеру
фізичної особи

номер телефону)

Заява

про коригування адреси об'єкта будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)

Прошу коригувати адресу об'єкта будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)

Кадастровий номер земельної ділянки на якій розташований об'єкт нерухомого майна:

Раніше присвоєна адреса об'єкта нерухомого майна: _____

До заяви додаються:

Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)