

01240/07-10

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Слобожанської селищної радою

Від 21 лютого 2024р № 88

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01240

Адміністративної послуги Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна

ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ, ТРАНСПОРТУ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Без перерви на обід телефон (05747) 5-35-60, e-mail: vnap20212@gmail.com
2.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги (ЦНАП)	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Дружби, 7 Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Перерва на обід: 12.00-13.00 телефон (05747) 5-20-60, e-mail: 04397508@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст.26
5.	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015

	України	№ 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	На заяву фізичних осіб (уповноважених представників), юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	✓ Заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб); ✓ документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли 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), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які 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; ✓ документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; ✓ технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги <i>згідно</i>	Подання неповного пакету документів; подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території; подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням
16.	Примітка	-

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради



Яна ХАБАРОВА