

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о. начальника управління  
містобудування, архітектури та  
капітального будівництва

Наталія КОЛЕСІНСЬКА

07 грудня 2020 року



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Коригування адреси щодо об'єкта будівництва  
щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із  
незначними наслідками (СС1)

Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого  
комітету Вараської міської ради

1	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб- сайт )	<b>Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради</b> м-н Будівельників, 25/1, приміщення 104, м.Вараш, Рівненська область, 34400, Понеділок, вівторок, середа – з 08.00 год. до 17.15 год.; Четвер – з 08.00 год. до 20.00 год.; П'ятниця, субота – з 08.00 год. до 16.00 год; Неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні. тел+380 67-364-37-46 електронна адреса <a href="mailto:cnap@varash-rada.gov.ua">cnap@varash-rada.gov.ua</a> Послуга надається на віддаленому робочому місці у с.Заболоття вул. Соборна, 10А Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 08.00 год. до 17.15 год.; П'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год; Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні. тел+380 67-364-37-46 електронна адреса <a href="mailto:zabolottia@varash-rada.gov.ua">zabolottia@varash-rada.gov.ua</a>
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання. Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1) заява про коригування адреси щодо об'єкта будівництва 2) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) 3) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі; 4) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).
3	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви
5	Результат надання адміністративної послуги	1. Наказ начальника Управління про коригування адреси. 2. Наказ начальника Управління про відмову в коригуванні адреси з обґрунтуванням причин відмови.
6	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб- нотаріально завіреною); 2. У разі відмови-поштою.

7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання неповного пакета документів; 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 присвоєння адреси на відповідній території.
8	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Стаття 22, 26 <sup>1</sup> , 26 <sup>4</sup> , 26 <sup>5</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 377 Цивільного кодексу України, стаття 120 Земельного кодексу України, стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», стаття 20 Закону України «Про звернення громадян»

Копії документів надіслані за адресою: м. Львів, вул. Свободи, 10А

Відомості про результати виконання роботи надано за адресою: м. Львів, вул. Свободи, 10А

Інформація надана за адресою: м. Львів, вул. Свободи, 10А

Управління містобудівної діяльності Львівської міської ради

<p>Центр надання адміністративних послуг м. Львів, вул. Свободи, 10А          Львівська область, Львівський район          Контактний телефон: +380 32 244-37-46          Електронна адреса: <a href="mailto:zabofilia@zabofilia.lviv.ua">zabofilia@zabofilia.lviv.ua</a></p>	<p>1. Центр надання адміністративних послуг (назва, адреса, телефон, сайт)</p>
<p>1) заява про коригування адреси об'єкта будівництва          2) територіальний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проєкту будівництва на будівництво)          3) копія документа, що підтверджує особу заявника - у разі подання документів новою особою, визначеною в ескізовій формі;          4) копія документа, що засвідчує повноваження представника підприємства, який подає документи представити документи позовом чи іншим юридичним способом у ескізовій формі.</p> <p>Копії документів, що подаються на коригування адреси об'єкта будівництва, засвідчуються зазначеною особою (якомога представником).</p>	<p>2. Перелік документів необхідних для оформлення адміністративної послуги та способів їх отримання (назва, адреса, телефон, сайт)</p>
<p>Результат</p>	<p>3. Підприємство або безпосередньо адміністративної послуги, розробити та надати висновок (заява/адміністративного збору) за наявності адміністративного збору</p>
<p>Протокол про результати роботи з дня прийняття рішення</p>	<p>4. Сторінка надання адміністративної послуги</p>
<p>1. Назва підприємства/Управління/Управління про надання адреси          2. Назва підприємства/Управління/Управління про надання адреси          3. Інформація про надання адреси</p>	<p>5. Результат надання адміністративної послуги</p>
<p>1. Особисте або через представника за наявності (для фізичних осіб - громадян) (заявця)          2. У разі відсутності</p>	<p>6. Методика способу отримання інформації (результату)</p>

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о.начальника управління  
містобудування, архітектури та  
капітального будівництва



Наталія КОЛЕСІНСЬКА

07 грудня 2020 року

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### Коригування адреси щодо об'єкта будівництва

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка повноти пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Вивчення документів	Начальник відділу, головні спеціалісти відділу	В	Протягом 2-3 днів
3	Підготовка наказу начальника управління про коригування адреси об'єкта будівництва або наказу начальника управління про відмову у коригуванні адреси об'єкта будівництва з обґрунтуванням причин відмови	Начальник управління, начальник відділу, головні спеціалісти відділу	В,П	Протягом 4 дні
6	Підготовка супровідного листа	головний спеціаліст відділу, адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 днів
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				5

Умовні позначки: **В** - виконує; **У** - бере участь; **П** - погоджує; **З** - затверджує