

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

Наталія КОЛЕСІНЬСКА

07 грудня 2020 року



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо).

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)	Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради 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:snar@varash-rada.gov.ua">snar@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 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

		<p>отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).</p>
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 про зміну адреси
5	Результат надання адміністративної послуги	1. Наказ начальника Управління про зміну адреси. 2. Наказ начальника Управління про відмову у зміні адреси з обґрунтуванням причин відмови.
6	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.
7	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб-нотаріально завіреною); 2. У разі відмови-поштою.
8	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Стаття 22, 26 <sup>1</sup> , 26 <sup>3</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»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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



*Natalia Kolosinska* Наталія КОЛЕСІНСЬКА

04 грудня 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги

Зміна адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо).

№ 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 зміну адреси об'єкту будівництва або наказ начальника управління про відмову у зміні адреси об'єкту 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