

ЗАТВЕРДЖЕНО

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

В.М. ЛЯХ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Слов'янської міської
військово-цивільної адміністрації

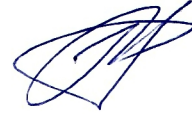
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2 каб. 63
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: 8.00-17.00; Четвер: 8.00-12.00; Перерва: 12.00-12.48.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (06262) 2-51-41, (06262) 2-14-00, E-mail: slavgorarch@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами). 3. Закон України «Про адміністративні послуги» (зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку приєвнення адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 №127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до Відділу надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації із заявою установленної форми.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	I. Підтвердження адреси. 1. Заява про підтвердження адреси щодо об'єкта нерухомого майна із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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

		<p>юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує особу-заявника або уповноваженого представника та документ, що засвідчує повноваження представника;</p> <p>3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій знаходиться об'єкт;</p> <p>4. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>Копії документів, що подаються для підтвердження адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p> <p>II. Коригування адреси. (у разі якщо після присвоєння адреси відбулося коригування проектної документації, що може вплинути на визначення адреси)</p> <p>1. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження на підставі проектної документації на будівництво) – у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує особу-заявника або уповноваженого представника та документ, що засвідчує повноваження представника;</p> <p>Копії документів, що подаються для коригування адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо у Відділі надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
<i>У разі платності:</i>		
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	П'ять робочих днів від дня надходження до Відділу надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації комплекту документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у підтвердженні (коригуванні) адреси є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подання неповного пакету документів; 2. виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3. подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про підтвердження (коригування) адреси щодо об'єкта; 4. подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про підтвердження (коригування) адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви ; 5. подання заяви до органу, який не має повноважень приймати рішення про підтвердження (коригування) адреси на відповідній території.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання рішення управління містобудування та архітектури Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації про

		підтвердження (коригування) адреси об'єктам нерухомого майна або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у Відділі надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації.
16.	Примітка	Заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів.

Заступник начальника управління містобудування та архітектури



Ф.Ф. Корепанов

Погоджено

Начальник Відділу надання адміністративних послуг



Г.М. Головаченко