|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ЗАТВЕРДЖЕНО Секретар Южноукраїнської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Акуленко  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 |  |

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**ЗМІНА АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Южноукраїнської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська** |
| **1.** | Місцезнаходження Центру  | Миколаївська обл., місто Южноукраїнськ, вул. Дружби Народів, 35 В |
| **2.** | Режим роботи Центру  | Понеділок з 08-00 до 17-00Вівторок з 08-00 до 20-00Середа з 08-00 до 17-00Четвер з 08-00 до 20-00П’ятниця з 08-00 до 17-00Субота з 08-00 до 16-00Без перерви на обід  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру Телефон для довідки суб’єкта надання адміністративної послуги |  (05136) 5-79-70, (05136) 2-53-08E-mail: yucnap@i.ua yu.mk.ua(05136) 5-50-85 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | ст. 25, ст. 263, ст. 264, ст. 26 5  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Порядок присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 |
| **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 | Для внесення змін до реєстру прав власності на нерухоме майно.  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я міського голови у довільній формі;2.копія правовстановлюючого документу, який підтверджує право користування або право власності на земельну ділянку;3. для фізичної особи – копія паспорта;4. копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об’єкт нерухомого майна (у разі наявності);5. копія документа, що засвідчує готовність об’єктів до експлуатації (крім об’єктів незавершеного будівництва) (у разі наявності);6. копія документа, що надає дозвіл на виконання будівельних робіт (у разі зміни адреси об’єкту будівництва); 7. копія технічного паспорту об’єкта нерухомості ( у разі наявності);8. ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження об’єкта нерухомого майна (у довільній формі);9. висновок щодо технічної можливості поділу об’єкта нерухомого майна (у разі необхідності). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява з пакетом документів подається адміністратору, після чого адміністратор реєструє її та передає документи до відділу архітектури та містобудування Южноукраїнської міської ради. |
| **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 | На чергове засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради згідно її плану роботи, дотримуючись ч.2 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.У поданих документах виявлені явно неправдиві відомості.1. Відсутність повного пакету необхідних документів.
 |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради про зміну поштової адреси об’єкту нерухомого майна або обґрунтована відмова. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або за дорученням уповноваженої особи, засвідченого нотаріально. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник начальника відділу містобудування та

архітектури Южноукраїнської міської ради Х.В. Ічанська

Секретарю Южноукраїнської міської ради

**Акуленку О.А.**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(**прізвище, ім’я та по-батькові заявника, найменування юридичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (місце проживання, поштова адреса, юридична адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ідентифікаційний номер, код ЄДРПОУ0

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( номер телефону)

ЗАЯВА

 Прошу внести зміни до поштової адреси об’єкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а саме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зміни які необхідно внести, підстава) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перелік документів, що додаються:**

- копія правовстановлюючого документу, який підтверджує право користування або право власності на земельну ділянку;

 - для фізичної особи – копія паспорта;

- копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об’єкт нерухомого майна (у разі наявності);

 - копія документа, що засвідчує готовність об’єктів до експлуатації (крім об’єктів незавершеного будівництва) (у разі наявності);

- копія документа, що надає дозвіл на виконання будівельних робіт (у разі зміни адреси об’єкту будівництва);

- копія технічного паспорту об’єкта нерухомості ( у разі наявності);

- ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження об’єкта нерухомого майна (у довільній формі);

- висновок щодо технічної можливості поділу об’єкта нерухомого майна (у разі необхідності).

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис та печатка, у разі наявності)

Зареєстровано в ЦНАП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ за № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІБ адміністратора, підпис)