Додаток 82

до рішення виконавчого комітету

від 28.03.2025р. №227/0/6-25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Зміна адреси об’єкта нерухомого майна у разі зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об’єкта; об’єднання та поділу вулиць; упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Управління по роботі з активами Самарівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 51200, Дніпропетровська обл.,  м. Самар,  вул. Українська, 12 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | *Режим роботи:*  Понеділок 08-00 до 17-00  Вівторок 08-00 до 17-00  Середа 08-00 до 17-00  Четвер 08-00 до 17-00  П'ятниця 08-00 до 15-45  Обідня перерва з 12.00 до 12.45 | | |
| 1.3. | **Контактний телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | **Веб-сайт:**  <https://samar-rada.dp.gov.ua>  **Електронна пошта:**  upravporobzaktv@ukr.net | | |
| 2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | | | | | |
|  | **Найменування ЦНАП** | Місцезнаходження ЦНАП | | **Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)** | **\*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)** |
| **2.1** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Самарівської міської ради | 51200, Дніпропетровська обл.,  м.Самар,  вул.Калнишевського, 1 | | Телефон: (0569) 380101  (0569) 380755  0983167269  **Веб-сайт:**  <https://samar-rada.dp.gov.ua>  **Електронна пошта:**  [cnap\_nmvk@ukr.net](mailto:cnap_nmvk@ukr.net) | *Режим роботи:*  Понеділок 08-00 до 17-00  Вівторок 08-00 до 17-00  Середа 08-00 до 17-00  Четвер 08-00 до 17-00  П'ятниця 08-00 до 15-45  /Без перерви на обід/ |
| *\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **3.** | Закони України | | 1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами);  2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 263, 264, 265;  3.Закон України «Про адміністративну процедуру»  4. Закон України «Про адміністративні послуги»; | | | |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | | 1.Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23.07.2021 № 681;  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» від 7 липня 2021 р. № 690. | | | |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | | | |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | | Рішення Новомосковської міської ради від 08.09.2023 №1266 «Про утворення управління по роботі з активами Новомосковської міської ради». | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява суб’єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) про зміну адреси. | | | |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1.Заява визначеного зразка;  2.Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3.Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.  4.Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням.  5.Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  6.Копія документа, що посвідчує право власності (користування) земельної ділянки, на якій розташовується об’єкт нерухомості, - у разі не проведення державної реєстрації на земельну ділянку та не внесення інформації про право власності (користування) на земельну ділянку до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності).  **Копії документів, що подаються для присвоєння адреси,** **засвідчуються замовником (його представником).** | | | |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи для отримання адміністративних послуг, визначених Законом України «Про адміністративні послуги» у сфері будівництва, подаються до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Самарівської міської ради особисто чи уповноваженою особою (з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством).  Заява з додатками приймається у заявника і направляється до відділу містобудування, архітектури та реклами управління по роботі з активами Самарівської міської ради виключно в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ).  У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Умова залишення заяви без руху – недолік можна виправити своєчасно. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.  У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.  Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.  У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.  Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. | | | |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно. | | | |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання від замовника документів.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. | | | |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб’єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.  1.Подання неповного пакету документів, визначених  пунктом 8 інформаційної картки;  2.Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3.Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою;  4.Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. | | | |
| **13.** | Результати надання адміністративної послуги | | 1.Наказ про зміну адреси/відмова в зміні адреси;  2.Витяг з Реєстру будівельної діяльності.  Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.  Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім’я відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги.  У вступній частині зазначаються найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб’єкта надання адміністративної послуги.  Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України “Про адміністративну процедуру”.  У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”.  У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження. | | | |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг для отримання відповіді виключно в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ) у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Самарівської міської ради. | | | |
| **15.** | Спосіб та строки оскарження | | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:  - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;  - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;  - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.  Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду.  Вищий орган – Самарівська міська рада, адреса: вул. Гетьманська, 14, м. Самар, Дніпропетровська обл., 51200, тел/факс: (0569)3800-27,  тел. (0569)38-00-22, e-mail: [info@nmvyk.dp.ua](mailto:info@nmvyk.dp.ua), <https://samar-rada.dp.gov.ua>  Код ЄДРПОУ 34359199 | | | |
| **16.** | Примітка | | Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  Документи, що подаються для отримання адміністративної послуги повинні відповідати таким вимогам ( ст..263 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»):  1) документи мають викладатися державною мовою;  2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);  3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; | | | |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління

по роботі з активами Іван ЛЕГОСТАЄВ

Додаток 82

до рішення виконавчого комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику відділу

містобудування, архітектури та

реклами - головному архітектору

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

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

(інформація про замовника, назва підприємства,

установи, організації)

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

Код РНОКПП/ЄДРПОУ: ***\_\_*\_\_\_\_\_**

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

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

**Про зміну/коригування, упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна**

**Прошу внести зміни в адресу об’єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об’єктів) у зв’язку з** *(потрібне підкреслити)*:

*-*зміни в адміністративно-територіальному устрої;

-зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об’єкта;

-об’єднанням та поділом вулиць;

-упорядкуванням нумерації об’єктів нерухомого майна*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (назва об’єкту)

по вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будинок / в районі будинку № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у місті Новомосковську, кадастровий номер земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна в ДРРП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

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

(Прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року

Спосіб одержання:

(необхідне зазначити установленням відповідної позначки **✓**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | особисто |  | поштою |  | за допомогою засобів  телекомунікацій |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління

по роботі з активами Іван ЛЕГОСТАЄВ