Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

Білоцерківської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2021 року № \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

**Видача рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про зміну/коригування адреси об’єкту нерухомого майна**

 (назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
|  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради |
|  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх |
|  | Графік прийому суб’єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг | Понеділок: 9.00-16.00Вівторок: 10.00-20.00Середа: 9.00-16.00Четвер: 10.00-20.00П’ятниця: 9.00-16.00Субота: 08.00-15.00 |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12e-mail: cnap@bc-rada.gov.uaВеб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
|  | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них** | **1.** Заява про видачу рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про зміну/коригування адреси об’єкту нерухомого майна **2. До заяви надати наступні документи:**1. копію документа, що посвідчує особу (у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника); 2. копія документа, засвідчена в установленому законодавством порядку, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за наявності);3. копія документа, засвідчена в установленому законодавством порядку, 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;4. 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;5. 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 отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;6. технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.***\*Примітка:*** *Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.* *Особа, що подає документи, зобов’язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.*  *Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рок) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом).* ***\*\*Примітка:*** *Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України» «Про адміністративні послуги» якщо* *відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги,* ***суб’єкт звернення зобов’язаний їх надати самостійно.*** |
|  | **Порядок та спосіб подання адміністративної послуги**  | * особисто суб’єктом звернення;
* через уповноважену особу (при наявності довіреності);

- поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
|  | **Плата за надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
|  | **Строк надання адміністративної послуги** | Розгляд заяви протягом 5 робочих днів згідно п. 11 Тимчасового порядку реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 р. № 367 або в порядку, визначеному частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги».  |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Видача рішення виконавчого комітету про зміну/коригування адреси об’єкту нерухомого майна або рішення про відмову в зміні/коригуванні адреси об’єкту нерухомого майна. |
| 1. 1
 | **Способи отримання результату**  | Особисто суб’єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. |
|  | Нормативно - правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття) | * 1. Статті 31, 37, 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування»;
	2. Статті 222, 261-5, частина 3 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
	3. Положення про містобудівний кадастр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559;
	4. Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року № 367;
	5. Інструкція щодо проведення поділу, виділу та розрахунку часток об'єктів нерухомого майна, затверджена наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 18.06.2007 № 55;
	6. Інструкція про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затверджена наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127;
	7. Положення про Службу містобудівного кадастру, затверджене рішенням Білоцерківської міської ради від 01 березня 2012 року № 513-21-VI;
	8. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради;
	9. Регламент роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.
 |

***\*\*\*Примітка:*** *До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви про видачу рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про зміну/коригування адреси об’єкту нерухомого майна.*

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

Фізичної (юридичної) особи

*(для фізичної особи – прізвище, ім’я та по-батькові,*

*для юридичної особи – повна назва)*

Адреса

*(для ФОП – місце проживання, для юридичної – місце розташування)*

Номер телефону

*(робочий, домашній, мобільний, факс)*

**заяВа**

**про видачу рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради**

**про зміну/коригування адреси об’єкту нерухомого майна**

Прошу змінити/коригувати адресу об’єкту нерухомого майна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(в заяві обов’язково зазначити необхідність зміни/коригування адреси)*

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

*(вказується об’єкт нерухомого майна та кадастровий номер земельної ділянки)*

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

**Об’єкт розміщений:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(район розташування)*

Додатки:

1.

2.

3.

4.

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.

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

 *(прізвище, ім’я та по-батькові) (підпис)*

« \_\_\_ » \_\_\_ 20\_\_\_\_\_року

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

***Заповнюється адміністратором:***

« \_ » \_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_року Реєстраційний номер \_

*(дата надходження заяви)* Центру адміністративних послуг

 \_\_\_

*(підпис)*  *(П.І.Б. адміністратора)*

 \_\_\_

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Анна ОЛІЙНИК