|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішення виконавчого комітету | |
| від 12.06.2024 № 755/0/3-24 | |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **адміністративної послуги**

**Прийняття рішення про зміну адреси об’єкту нерухомого майна**

*(найменування адміністративної послуги)*

**Відділ містобудування та архітектури**

**виконавчого комітету Павлоградської міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

**ідентифікатор послуги** - **01240**

*(ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | вул. Соборна, 95, каб.100, м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | |
| 1.2 | Інформація щодо режиму роботи відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | Понеділок: з 8:00 до 17:00  Вівторок: з 8:00 до 17:00  Середа: з 8:00 до 17:00  Четвер: з 8:00 до 17:00  П’ятниця: з 8:00 до 16:00  Перерва щоденно з 12:00 до 12:48  Вихідні дні: субота, неділя | |
| 1.3 | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | Телефон: 095 6942957  e-mail: arhitektura\_pvlg@ukr.net | |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)** | | | | | | |
|  | Найменування ЦНАП | Місцезнаходження ЦНАП | | Контактний телефон, адреса електронної пошти | | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП |
| 2.1 | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Павлоградської міської ради (ЦНАП м. Павлограда) | вул. Шевченка, 128, м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | | Телефон: 099 551 5161  e-mail:pavlcnap20@ukr.net  https://pavlogradmrada.dp.gov.ua | | Центр працює понеділок,  вівторок, середа  з 8:00 до 17:00;  четвер - з 11:00 до 20:00; п’ятниця -  з 8:00 до 16:00  без перерви. Прийомні години понеділок,  вівторок, середа, п’ятниця - з 9:00 до 16:00; четвер - з 11:00 до 19:00.  Вихідні дні:  субота, неділя |
| \*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 3. | Закони України | | ст. 37, ст.40, п.6 ст.59, п.1 ст.52 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, 261, 262 263, ст.264 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності“, Закон України „Про адміністративну процедуру”, Закон України «Про адміністративні послуги» | | | |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України  від 07.07.2021 року № 690 „ Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна “ | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 5. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги | | | |
| 6. | Вичерпний перелік документів необхідний для 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 отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;  5. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;  6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником). | | | |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником особисто або через уповноважену особу, поштовим відправленням з описом  вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.  В електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.  Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що  за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.  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. 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. | | | |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно | | | |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. | | | |
| 10. | 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. | | | |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Надання адміністративної послуги.  2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги.  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. | | | |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | | Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 8 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.  Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:  - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);  - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку;  - публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;  - усного повідомлення у випадках, передбачених законом.   * - у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур’єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку, вручається особисто тощо). | | | |
| 13. | 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 виконавчого комітету Павлоградської міської ради (Адреса: вул. Соборна,95, м. Павлоград, Дніпропетровська область, 51400. Тел.: (0563) 20-60-33, e-mail: [info@pavlogradmrada.dp.gov.ua](mailto:info@pavlogradmrada.dp.gov.ua)) або позовної заяви до Дніпропетровського окружного адміністративного суду (Адреса: adm.dp.court.gov.ua. Телефони: (056)720-97-88 (Приймальня голови суду), (097)261-88-16 (Відділ з організаційного забезпечення суду). *E-mail:* [*inbox@adm.dp.court.gov.ua*](mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua) *)* | | | |

Начальник відділу містобудування

та архітектури – головний архітектор міста Валентина КОЦЕНКО