

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням п'ятдесятої сесії
восьмого скликання Компаніївської
селищної ради
від 23 січня 2024 року №7477

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02

Внесення змін до поштової адреси об'єкту нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури
Компаніївської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення		Відділ житлово-комунального господарства, містобудування архітектури Компаніївської селищної ради (далі Відділ)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	28400, Кіровоградська обл., Кропивницький район. Сmt. Компаніївка, вул Паркова 4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи Відділу: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 08.00 год. до 17.00 год.; п'ятниця - з 08.00 год. до 16.00 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 05240-2-02-82 Електронна пошта arhitektura_komp@ukr.net Веб-сайт: www.kompanievska-selrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; - Про містобудівний кадастр; - Про основи містобудування; - Про регулювання містобудівної діяльності
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (із змінами)
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	1. Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою (за наявністю); 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, або документ на підставі якого оформлено право власності (договори купівлі-продажу, дарування, спадкування, міни, рішення суду та інші правостановлюючі документи, зареєстровані в МБТІ) (за наявності); 4. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна (за наявністю). 5. <u>Додаткові документи:</u> для фізичної особи: - копія паспорту, коду; для юридичної особи: - копія установчих документів юридичної особи; - копія довідки про державну реєстрацію; - копія довідки про включення юридичної особи до ЄДРПОУ; - копія наказу про призначення керівника. 6. Інші (в окремих випадках).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (його представник) подає Відділу заяву, до якої додається пакет документів, зазначені в пункті 9: - в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення; - 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. Подання неповного пакету документів.

	послуги	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, або його (їх) представником. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14.	Результат надання адміністративної послуги	- наказ про внесення змін адреси/відмова внесені змін адреси
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через його представника.
16.	Примітка	-

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування,
архітектури
Компаніївської селищної ради –
головний архітектор

/підпис/

І.В.Пустова