


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.01.2019 _____	Н-14-14-02 Версія 01	
Тернопільська міська рада		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Присвоєння адресного номера</b> <b>у випадку реконструкції об'єктів нерухомості (поділу, чи</b> <b>виділу об'єкта, внаслідок чого утворюється окремий</b> <b>об'єкт нерухомості, об'єднання об'єктів нерухомого майна)</b> <b>та у випадку необхідності впорядкування поштових адрес</b> <b>існуючих об'єктів нерухомості</b> <b>Управління містобудування, архітектури та кадастру</b>		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю <b>Копія:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління містобудування, архітектури та кадастру  _____ В.Й. Бесага	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ  _____ І.С. Хімейчук	Міський голова  _____ С.В. Надал
10.01.2019	11.01.2019	11.01.2019

1.	СНАП або ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» в місті Тернополі, вул. Князя Острозького, 6, 1 поверх. <u>Графік прийому громадян:</u> Пн, Ср., Чт. – з 9.00 – 16.00 год. Вт. – з 11.00 – 16.00 год. Пт. – 8.00 – 13.00 год. Електронна пошта: <a href="mailto:snapternopil@meta.ua">snapternopil@meta.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://snar.rada.te.ua">snar.rada.te.ua</a> тел.40-41-93.
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява встановленої форми. 2. Копія паспорта та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичної особи). 3. Витяг з Єдиного державного реєстру для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (формує спеціаліст Управління). 4. Засвідчена належним чином копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомості (у випадку, якщо дані не внесені в Державний реєстр

		<p>речових прав на нерухоме майно).</p> <p>5.Засвідчена належним чином копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою (у випадку, якщо дані не внесенні в Державний реєстр речових прав на нерухоме майно).</p> <p>6.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p>7. Виконавча зйомка в масштабі 1:500.</p> <p>8.Копія документів, що засвідчують прийняття в експлуатацію (декларація про готовність об'єкта до експлуатації, сертифікат відповідності, акт готовності об'єкта до експлуатації, акт державної приймальної (технічної) комісії про прийняття в експлуатацію об'єкта з рішенням виконавчого комітету про його затвердження).</p> <p>9.Висновок щодо технічної можливості поділу, виділу в натурі частки з об'єкта нерухомого майна, виконаний суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна (за необхідності).</p> <p>10. Фотофіксація об'єкта нерухомості.</p> <p>11.Довідка про відсутність зареєстрованого нерухомого майна у м.Тернополі за вказаною адресою.</p> <p>12.Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (формує спеціаліст Управління).</p> <p>13.Копія оновленого технічного паспорта на об'єкт.</p> <p>14.Довідка про сплату пайової участі у створенні та розвитку інженерно-транспортної інфраструктури міста, видана відділом квартирної обліку та нерухомості міської ради(ст.40 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»).</p> <p>15. Копія рішення виконавчого комітету міської ради про виведення з житлового фонду квартири (у разі реконструкції квартири під розміщення об'єктів невиробничої сфери).</p> <p>16. Копія рішення виконавчого комітету про введення нежитлових будинків, споруд, нежитлових приміщень в житлових будинках до житлового фонду міста (якщо здійснювалось переведення нежитлових будинків, споруд, нежитлових</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		приміщень в житлових будинках до категорії житлових).
3.	Порядок та спосіб подання документів	Заява з пакетом документів подається в відділ «Центр надання адміністративних послуг» суб'єктом звернення особисто чи уповноваженою особою або надсилається засобами поштового зв'язку на адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг».
4.	Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно.
5.	Строк надання НП	Протягом 30 календарних днів.
6.	Результат надання НП	Розпорядження начальника управління містобудування, архітектури та кадастру або відмова з вхідним пакетом документів.
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	Результат послуги отримується суб'єктом звернення особисто чи уповноваженою особою, або надсилається засобами поштового зв'язку.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	1. Неповний пакет документів. 2. Невідповідність документів. 3. Невідповідність об'єкта вимогам Порядку присвоєння та зміни адресних номерів об'єктам нерухомості у місті Тернополі. 4. Порушення вимог державних будівельних норм і правил при поділі, (об'єднанні) об'єктів. 5. Подання недостовірних відомостей.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Порядок присвоєння та зміни, адресних номерів об'єктам нерухомості у місті Тернополі, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 17.08.2016р. №692. 2. Інструкція щодо проведення поділу, виділу та розрахунку часток об'єктів нерухомого майна, затверджена наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 18.06.2007р. №55. 3. Цивільний кодекс України.
10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає неадміністративну послугу	Управління містобудування, архітектури та кадастру міської ради вул. Коперника, 1, 2-й поверх, каб.№205, Режим роботи: Пн. – Чт. з 8.00 – 17.15 год. обідня перерва з 13.00 – 14.00 год. п'ятниця з 8.00 – 16.00 год.

\* До інформаційної картки додається форма заяви.

---