

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Хмельницької міської ради
№339 від 12.05.2026 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Зміна адреси закінченому будівництвом об'єкту
Управління містобудування та архітектури Хмельницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Інформація про управління «ЦНАП»	<p>Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради</p> <p>Адреса: вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000.</p> <p>Тел./факс: (04338) 2-20-85 Веб-сайт: https://rada.ekhmilnyk.gov.ua Електронна пошта: admincentr_hm@ukr.net</p> <p>Режим роботи: Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 по 17.00, без перерви середа з 08.00 по 17.30, без перерви п'ятниця з 08.00 по 15.45, без перерви вихідні дні- субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява.2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна – якщо право власності на об'єкт не зареєстроване в Державному реєстрі прав на нерухоме майно;3. Копія документу, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкту (крім випадків, коли 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), — якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);4. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна. <p>Копії документів, які подаються для присвоєння (зміни) адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1.Через Центр надання адміністративних послуг замовником або через представника за дорученням, особисто або рекомендованим листом з описом вкладення2. Технічними засобами Порталу ДІА (ЄДЕССБ)
4.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставою для відмови у скасуванні дії будівельного паспорта є:</p> <ul style="list-style-type: none">- Неподання повного пакету документів;- Виявлення недостовірних відомостей.

5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	1. Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про зміну адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва 2. Наказ про зміну адреси об'єкту нерухомого майна. 3. Повідомлення про відмову у зміні адреси об'єкту нерухомого майна
7.	Строк надання послуги	5 робочих днів
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Видається заявнику (їх уповноваженими представниками) через Центр надання адміністративних послуг 2. Технічними засобами Порталу ДІЯ (ЄДЕССБ).
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2.Закон України «Про містобудівний кадастр»; Закон України «Про основи містобудування»; 3.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 4.Постанова КМУ від 25.12.2015 р. № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" (із змінами)

**Керуючий справами виконкому
Хмельницької міської ради**

Сергій МАТАШ