



Львівська  
міська  
рада

**Центр надання адміністративних послуг м. Львова**  
<https://cnap.city-adm.lviv.ua/> e-mail: [service.center@lvivcity.gov.ua](mailto:service.center@lvivcity.gov.ua)



Додаток 35

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом начальника  
управління державної  
реєстрації юридичного  
департаменту Львівської міської ради  
від 12.07.2024 №4-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Зміна адреси закінченого будівництвом об'єкту у разі  
об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового та  
нежитлового приміщення тощо)**

1.	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 просп. Червоної Калини, 72-А, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 понеділок – вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа: 09.00 год. – 20.00 год. четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця – субота: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 *Актуальні зміни у графіку роботи <a href="#">ТУТ</a></p> <p>телефон: (032) 297-57-95, 093 297 57 95 ел. пошта: <a href="mailto:service.center@lvivcity.gov.ua">service.center@lvivcity.gov.ua</a> <a href="https://cnap.city-adm.lviv.ua/">https://cnap.city-adm.lviv.ua/</a></p>
----	---	--

2.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси (додаток до цієї інформаційної картки)</li> <li>2. * Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки – якщо право власності на об'єкт не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</li> <li>3. * Копія договору про поділ або об'єднання спільного майна, договір про виділ у натурі частки зі спільного майна або відповідне рішення суду – у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності.</li> <li>4. * Копія документа, 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.</li> <li>5. * Копія технічного паспорту на новостворений об'єкт нерухомого майна – у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.</li> <li>6. * Копія документа, що посвідчує особу заявника.</li> <li>7. * Копія документа, що посвідчує повноваження представника - у разі подання документів представником.</li> </ol> <p>* Копії документів засвідчує замовник (його представник).</p> <p>Напис про завірення складається зі слів “Згідно з оригіналом“, прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису.</p> <p>Пакет зазначених документів подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення);</li> <li>- поштовим відправленням з описом вкладення;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>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.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги,	Послуга безоплатна

	розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ про присвоєння адреси/відмову у присвоєнні адреси.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або поштовим відправленням.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності". 3. Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна".