

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА

2025 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗМІНА АДРЕСИ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА
(ДЛЯ ВВЕДЕНИХ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОБ'ЄКТІВ)
(назва адміністративної послуги)

ІДЕНТИФІКАТОР 01240

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА
АРХІТЕКТУРИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про центр надання адміністративних послуг та віддалені робочі місця адміністратора		
1.	Місцезнаходження:	
1.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36014, м.Полтава, вул.Соборності,45-А
1.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с.Супрунівка, вул.Соборна, буд.3
1.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с.Гожули, вул.Полтавська, буд.10
1.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с.Ковалівка, вул.Коломацька, буд.15-А
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	понеділок: 8:00 – 16:00 (без перерви) вівторок: 8:00 – 16:00 (без перерви) середа: 8:00 – 15:00 (без перерви) четвер: 8:00 – 20:00 (без перерви) п'ятниця: 8.00 – 19:00(без перерви) субота: 8.00 – 16:00(без перерви) Вихідний день – неділя
2.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00

2.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
2.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
3.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	міський: (0532) 64-15-00 (0532) 64-15-01 vodafone: (050) 304-50-50, e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: cnap-pl.gov.ua
3.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 suprunivka@cnap-pl.gov.ua
3.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 gojuli@cnap-pl.gov.ua
3.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	+38(0532) 64-15-00, +38(0532) 64-15-01 kovalivka@cnap-pl.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1	Закони України:	«Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні»,

		«Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги»
4.2	Постанови Кабінету Міністрів України	«Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» від 07.07.2021 №690, «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23.06.2021 №681
4.3	Рішення третьої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 19.03.2021	«Про надання окремих повноважень із присвоєння адрес на території Полтавської міської територіальної громади»
5.	Умови отримання адміністративної послуги	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна 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, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), кадастрового номеру на земельну ділянку 1. У разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) до заяви додаються: 1) реєстраційний номер 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, - 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 або повноваження представника. 2. У разі необхідності упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна до заяви додаються: 1) копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна; 2) копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна; 3) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою; 4) копія документа, що посвідчує особу заявника або повноваження представника; 5) рішення суду у разі виявлення дублювання адрес для об'єктів нерухомого майна приватної форми власності; 6) інші документи. Всі копії документів, що подаються для присвоєння (коригування) адреси, засвідчуються замовником (його представником).
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та копії документів подаються за вибором замовника: - через електронний кабінет в Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва; - особисто або уповноваженим представником за дорученням через центр надання адміністративних послуг; - заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
5.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
7.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва з рішенням про присвоєння (коригування) або відмову у присвоєнні адреси об'єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав.

8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів здійснюється через електронний кабінет (у разі його наявності) або через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. За зверненням заявника результати можуть надаватися у паперовій формі.
----	--	---

Начальник управління з питань
містобудування та архітектури,
головний архітектор міста



Микола ШЕВЕЛЬОВ