

ЗАТВЕРДЖУЮ



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИСВОЄННЯ  
АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА  
(назва адміністративної послуги)

ІДЕНТИФІКАТОР 00153

**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		
<b>1.</b>	<b>Місцезнаходження:</b>	
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
<b>2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи:</b>	
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
<b>3.</b>	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту</b>	
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: <a href="mailto:upravlinnya@cnap-pl.gov.ua">upravlinnya@cnap-pl.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://cnap-pl.gov.ua">cnap-pl.gov.ua</a>
3.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 <a href="mailto:suprunivka@cnap-pl.gov.ua">suprunivka@cnap-pl.gov.ua</a>
3.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 <a href="mailto:gojuli@cnap-pl.gov.ua">gojuli@cnap-pl.gov.ua</a>
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 <a href="mailto:kovalivka@cnap-pl.gov.ua">kovalivka@cnap-pl.gov.ua</a>
<b>4.</b>	<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
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»»
<b>5.</b>	<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви)</p> <p>До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</li> <li>- копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що 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);</li> <li>- копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання</li> </ul>

		<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника або повноваження представника.</li> </ul> <p><b>Всі копії документів, що подаються для присвоєння (коригування) адреси, засвідчуються замовником (його представником).</b></p>
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та копії документів подаються за вибором замовника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через електронний кабінет в Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;</li> <li>- особисто або уповноваженим представником за дорученням через центр надання адміністративних послуг;</li> <li>- заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</li> </ul>
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