



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Олександр МАМАЙ

2022 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИСВОЄННЯ (КОРИГУВАННЯ) АДРЕСИ ОБ'ЄКТАМ
БУДІВНИЦТВА ПІСЛЯ ОТРИМАННЯ ПРАВА НА ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ АБО ПІСЛЯ ПРИЙНЯТТЯ ЗАКІНЧЕНОГО
БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТА В ЕКСПЛУАТАЦІЮ
(назва адміністративної послуги)

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Empty rectangular box for administrative details.

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради		
1.	Місцезнаходження:	
1.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36000, м.Полтава, вул.Соборності,36
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	з понеділка по середу : 8.00 - 17.15 (без перерви) четвер: 8.00 – 20.00 (без перерви) п'ятниця: 8.00 – 20.15 (без перерви) субота: 8.00 – 17.15 (без перерви) Вихідний день – неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
3.1	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	телефон/факс: (0532) 60-63-70, (0532) 56-15-56, (0532) 52-56-10. e-mail: upravlinnya@snap-pl.gov.ua веб-сайт: snap-pl.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1	Закони України:	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності»
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	Заява про присвоєння (коригування) адреси

<p>документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>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"> - 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; - 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; - 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); - 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 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); - копія документа, що посвідчує особу заявника або повноваження представника. <p>Всі копії документів, що подаються для присвоєння (коригування) адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p>
<p>5.2. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява та копії документів подаються за вибором замовника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через електронний кабінет в Єдиній державній електронній системі 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