

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки про зміну/ уточнення адреси
(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr-rada.gov.ua, dozvil@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна"; Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 "Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва"

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, затверджений рішенням Кропивницької міської ради від 28.09.2023 № 1692	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про надання довідки про зміну назви вулиці/ адреси;	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта 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, відомостей про адресу, реєстраційного номера 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);	замовник
		2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в	замовник

		Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;	
		3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;	засвідчує замовник
		4. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.	засвідчує замовник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання неповного пакету документів, визначених пунктом 9; виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;	

		<p>подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна.</p> <p>подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Одержання довідки (у вигляді листа) про зміну/ уточнення адреси</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з мотивацією відмови.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу