

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.1.8 Присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва/закінченого будівництвом об'єкта, коригування адреси щодо об'єкта будівництва**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
<b>2.</b>	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 16.15
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> , <a href="mailto:snap@krmr.gov.ua">snap@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, затвердженого рішенням Кропивницької міської ради від 25.03.2021 № 197	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника про присвоєння/коригування 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>
<p><b><u>1. Для присвоєння адреси після отримання права на виконання будівельних робіт або після прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію (за вибором замовника):</u></b></p> <p>1.1 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;</p>		замовник	
<p>1.2 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;</p>			засвідчує замовник
1.3 генеральний план об'єкта будівництва (у разі	юридична особа, яка має у		

		<p>спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</p>	<p>своєму складі відповідних виконавців, що згідно із законодавством одержали кваліфікаційний сертифікат, який підтверджує спроможність виконання робіт щодо об'єктів відповідного класу наслідків (відповідальності), або фізична особа, яка згідно з законодавством має такий кваліфікаційний сертифікат</p>
		<p>1.4 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);</p>	<p>засвідчує замовник</p>
		<p>1.5 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</p>	<p>засвідчує замовник</p>

	видачі, скасування та анулювання зазначених документів);	
	1.6 копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;	засвідчує замовник
	1.7 копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.	засвідчує замовник
	<b><u>2. Для коригування адреси об'єкта будівництва, у разі якщо після присвоєння адреси відбулося коригування проектної документації, що може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо):</u></b> 2.1 заява замовника про коригування адреси щодо об'єкта будівництва;	замовник
	2.2 копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;	засвідчує замовник
	2.3 копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі;	засвідчує замовник
	2.4 генеральний план об'єкта будівництва	юридична особа, яка має у своєму складі відповідних виконавців, що згідно із законодавством одержали кваліфікаційний сертифікат, який підтверджує спроможність виконання робіт щодо об'єктів

			відповідного класу наслідків (відповідальності), або фізична особа, яка згідно з законодавством має такий кваліфікаційний сертифікат
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	<p>подання неповного пакету документів, визначених пунктом 9;</p> <p>виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння щодо закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p>подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території.</p>	

<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Одержання засвідченої копії наказу про присвоєння адреси об'єкту будівництва/закінченому будівництвом об'єкту, про коригування адреси об'єкту будівництва Відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі з мотивацією відмови.
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу