

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління містобудування та архітектури
виконавчого комітету
Рівненської міської ради
від ___ грудня 2025 року № ____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)
(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному |
| 2. | Місцезнаходження: | Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2 Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному в селищі Квасилів: 35350, селище Квасилів, вул. Рівненська, 1 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи: | Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Понеділок, Середа, Четвер: з 9.00 до 17.00 Вівторок: з 9.00 до 20.00 П'ятниця, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: неділя Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному в селищі Квасилів: Четвер: з 9.00 до 17.00 Без обідньої перерви |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: | Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: тел. (0362) 40-00-43, (096)0430043 Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному в селищі Квасилів: тел. (097)7430043 E-mail: dznar@rivnerada.gov.ua Сайт ЦНАП: https://www.cnapr.v.gov.ua/ |

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради |
| 6. | Місцезнаходження: | 33028, м. Рівне, вул. Казимира Любомирського, 6 |
| 7. | Інформація щодо режиму роботи: | Понеділок-четвер: з 8:00 до 17:15 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 Прийомні дні: вівторок, четвер з 9:00 до 13:00 Вихідні дні: субота, неділя |
| 8. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: | тел.: (0362) 62-04-11 E-mail: uma@rivnerada.gov.ua Сайт: www.arhrv.gov.ua |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Закони України | Статті 22 ¹ , 22 ² , 22 ³ , 22 ⁴ , 26 ¹ , 26 ² , 26 ³ , 26 ⁴ , 26 ⁵ Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги”, Закон України “Про адміністративну процедуру” |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681. Порядок присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690. Порядок проведення технічної інвентаризації, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488. Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг, затвержені постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226. |
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | Рішення Рівненської міської ради “Про затвердження Положення про Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради” № 2545 від 20.10.2022. |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|-------|--|--|
| 13. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява згідно додатку та відповідний пакет документів |
| 14. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про коригування адреси; 2. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво); 3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням. *Документи для отримання адміністративної послуги подаються з урахуванням вимог статті 26 ¹ та 26 ² Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”. |
| 15. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається за вибором замовника особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг з урахуванням вимог статті 26-1 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681. |
| 16. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг | Безоплатно |
| | | <i>У разі платності:</i> |
| 16.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |

| | | |
|-------|--|--|
| 16.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 16.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 17. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви та доданих документів. |
| 18. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів зазначеного у пункті 14 цієї Інформаційної картки; 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про коригування, або його (їх) представником; 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про коригування адреси на відповідній території. |
| 19. | Результат надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прийняття рішення про присвоєння адреси; 2. Прийняття рішення про відмову в присвоєнні адреси; 3. Лист про повернення без розгляду заяви на видачу адреси. |
| 20. | Способи отримання результату | <p>Доступ заявника до результату адміністративної послуги здійснюється через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p> <p>*Результат адміністративної послуги за зверненням заявника до суб'єкта надання таких послуг надається йому в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи та надсилання його протягом двох робочих днів заявнику.</p> |
| 21. | Додатки | Бланк заяви |

В.о начальника управління -
головного архітектора міста

В'ячеслав КАЧМАР