

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
П'ядицької сільської ради  
від 10.03.2021 р. № 36

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-03/02

### Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

#### 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ П'ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

##### Головний офіс

**Місцезнаходження:**

вул. С.Петлюри, 1, с. П'ядики,  
Коломийський р-н,

Івано-Франківська обл., 78254

**Телефон:** (03433) 97224

**Електронна пошта:** [pyadyky\\_rada@ukr.net](mailto:pyadyky_rada@ukr.net)

**Веб-сайт:** [pyadycka-gromada.gov.ua](http://pyadycka-gromada.gov.ua)

**Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):**

Понеділок 9:00-16:00

Вівторок 9:00-16:00

Середа 9:00-16:00

Четвер 8:00-20:00

П'ятниця 9:00-16:00

Без перерви

Субота, неділя, святкові дні –  
прийом не здійснюється

##### Віддалене робоче місце:

**Місцезнаходження:**

вул. С.Стрільців, 6, с. Турка,

Коломийський р-н,

Івано-Франківська обл., 78253

**Телефон:** (03433) 91631

**Електронна пошта:** [tyrkarada@i.ua](mailto:tyrkarada@i.ua)

**Веб-сайт:** [pyadycka-gromada.gov.ua](http://pyadycka-gromada.gov.ua)

**Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):**

Понеділок 8:00-17:15

Вівторок 8:00-17:15

Середа 8:00-17:15

Четвер 8:00-17:15

П'ятниця 8:00-16:00

Перерва 12:00-13:00

Субота, неділя, святкові дні –  
прийом не здійснюється

**Місцезнаходження:**

вул. С.Стрільців, 46, с. В.Кам'янка,

Коломийський р-н,

Івано-Франківська обл., 78244

**Телефон:** (03433) 98224

**Електронна пошта:** [vel\\_kam\\_ko@ukr.net](mailto:vel_kam_ko@ukr.net)

**Веб-сайт:** [pyadycka-gromada.gov.ua](http://pyadycka-gromada.gov.ua)

**Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):**

Понеділок 8:00-17:15

Вівторок 8:00-17:15

Середа 8:00-17:15

Четвер 8:00-17:15

П'ятниця 8:00-16:00

Перерва 12:00-13:00

Субота, неділя, святкові дні –  
прийом не здійснюється

**Місцезнаходження:**

**Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):**

вул. Зелена, 1, с. Ценява  
Коломийський р-н,  
Івано-Франківська обл., 78255  
**Телефон:** (03433) 65740  
**Електронна пошта:** [cenjava.sr@ukr.net](mailto:cenjava.sr@ukr.net)  
**Веб-сайт:** [ryaduska-gromada.gov.ua](http://ryaduska-gromada.gov.ua)

Понеділок 8:00-17:15  
Вівторок 8:00-17:15  
Середа 8:00-17:15  
Четвер 8:00-17:15  
П'ятниця 8:00-16:00  
Перерва 12:00-13:00  
Субота, неділя, святкові дні –  
прийом не здійснюється

**Місцезнаходження:**  
вул. Лесі Українки, 1 с. Мала Кам'янка  
Коломийський р-н,  
Івано-Франківська обл., 78247  
**Електронна пошта:**  
[mala.kamianka@ukr.net](mailto:mala.kamianka@ukr.net)  
**Веб-сайт:** [ryaduska-gromada.gov.ua](http://ryaduska-gromada.gov.ua)

**Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):**  
Понеділок 8:00-17:15  
Вівторок 8:00-17:15  
Середа 8:00-17:15  
Четвер 8:00-17:15  
П'ятниця 8:00-16:00  
Перерва 12:00-13:00  
Субота, неділя, святкові дні –  
прийом не здійснюється

**Місцезнаходження:**  
вул. Шевченка, 3, с. Годи-Добровідка,  
Коломийський р-н,  
Івано-Франківська обл., 78246  
**Телефон:** (03433) 94265  
**Електронна пошта:** [gody\\_silrada@ukr.net](mailto:gody_silrada@ukr.net)  
**Веб-сайт:** [ryaduska-gromada.gov.ua](http://ryaduska-gromada.gov.ua)

**Графік роботи (прийом суб'єктів звернення):**  
Понеділок 8:00-17:15  
Вівторок 8:00-17:15  
Середа 8:00-17:15  
Четвер 8:00-17:15  
П'ятниця 8:00-16:00  
Перерва 12:00-13:00  
Субота, неділя, святкові дні –  
прийом не здійснюється

## 2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, ПОРЯДОК ТА СПОСІБ ЇХ ПОДАВАННЯ

### Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:

1. Заява.
2. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна.
3. Для новозбудованих об'єктів:
  - 3.1 копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою;
  - 3.2 зареєстрована декларація (лист про реєстрацію декларації) про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації
4. Для існуючих об'єктів:
  - 4.1 копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків нового будівництва);
  - 4.2 копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою.

## **Порядок та спосіб подання документів:**

### **У паперовій формі:**

1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.
2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:
  - 2.1 документ, що посвідчує особу представника;
  - 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:
    - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або
    - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.

Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Поштою.

## **3. ПЛАТНІСТЬ (БЕЗОПЛАТНІСТЬ) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ (АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗБОРУ) ЗА ПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ**

Послуга безоплатна.

## **4. СТРОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

30 календарних днів.

## **5. РЕЗУЛЬТАТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. Рішення виконавчого комітету місцевої ради про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.  
Або
2. Відмова у присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна.

## **6. МОЖЛИВІ СПОСОБИ ОТРИМАННЯ ВІДПОВІДІ (РЕЗУЛЬТАТУ)**

### **У паперовій формі:**

1. Особисто – пред'являється документ, що посвідчує особу.
2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:
  - 2.1 документ, що посвідчує особу представника;
  - 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:
    - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або
    - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.

Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

## **7. АКТИ ЗАКОНОДАВСТВА, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**