

ПОГОДЖЕНО  
Міський голова



О. Мамай

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління  
капітального будівництва  
Полтавського міськвиконкому



М. Медведєв

2021 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОФОРМЛЕННЯ АКТІВ ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ  
ЖИТЛА ФІЗИЧНИМ І ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ ДЛЯ  
ПОДАЛЬШОГО ЗАМОВЛЕННЯ НИМИ  
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОГО  
РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА  
ПОЛТАВСЬКОГО МІСЬКВИКОНКОМУ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



Інформація  
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 | Понеділок, вівторок, середа, субота: 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (без перерви);<br>четвер: 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> (без перерви);<br>п'ятниця: 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>15</sup> (без перерви)<br>субота: 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> ( без перерви)<br>Вихідний день - неділя |
|-----|---|--|

**3. Телефон/факс (довідки) адреса електронної пошти та веб-сайт:**

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 3.1 | Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради | телефон/факс: (0532) 60-63-70, (0532) 56-15-56, (068) 304-50-50, (050) 304-50-50.<br>e-mail: <a href="mailto:upravlinnya@cnap-pl.gov.ua">upravlinnya@cnap-pl.gov.ua</a><br>веб-сайт: <a href="http://www.cnap-pl.gov.ua">http://www.cnap-pl.gov.ua</a> |
|-----|---|--|

**4. Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

|  |  |  |
|--|--|--|
| 4.1  | Закони України:  | "Про адміністративні послуги", "Про внесення змін до статті 4 Закону України "Про запобігання впливу світової фінансової кризи на розвиток будівельної галузі та житлового будівництва" щодо реалізації державних житлових програм", "Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації" |
| 4.2 Акти центральних органів виконавчої влади: |  |  |
|  | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2009 № 140 (зі змінами) | "Про затвердження Порядку надання державної підтримки для забезпечення громадян доступним житлом"  |
|  | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.02.2012 № 193 (зі змінами) | "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання державної підтримки для будівництва (придбання) доступного житла"   |



## 5. Умови отримання адміністративної послуги

|      |  |  |
|------|--|--|
| 5.1. | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Отримання житла  |
| 5.2. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.<br>2. Копія паспорту заявника або представника за довіреністю, копія довіреності.<br>3. Оригінал довідки про повне фінансування об'єкта інвестування (квартири). |
| 5.3. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Особисто, через уповноваженого представника за дорученням.   |
| 5.4. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Безоплатно   |
| 6.   | Строк надання адміністративної послуги   | Протягом 30 календарних днів   |
| 7.   | Результат надання адміністративної послуги   | Видача оформленого акта прийому-передачі житла: для подальшого оформлення інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно                        |
| 8.   | Способи отримання відповіді (результату)   | Видача оформленого акта прийому-передачі житла заявникові особисто або представнику за довіреністю   |