



Мереф'янська міська рада

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 06-03**

(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

**Видача рішення «Про присвоєння, коригування адреси об'єкту нерухомого майна»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва**

**Мереф'янської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва

**О.І. Трушковська**  
(ПІБ керівника)

«24» 12 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення сесії Мереф'янської міської ради

від «24» 12 2021 № 430

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

Центр надання адміністративних послуг Виконачого комітету Мереф'янської міської ради

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

62472, Харківська область, Харківський район, м. Мерефа, вул. Культури, 2-Б

2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги

Понеділок 8-00 до 16-00  
вівторок 8-00 до 20-00  
середа 8-00 до 16-00  
четвер 8-00 до 16-00  
п'ятниця 8-00 до 15-00  
субота 8-00 до 14-00  
без перерви  
неділя вихідний

3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги

(057)748-45-45  
e-mail: [snar.merefa@ukr.net](mailto:snar.merefa@ukr.net)

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

4. Закони України

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

		Закон України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» від 07.07.2021 №690
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення XLIII сесії Мереф'янської міської ради VI скликання від 28.02.2014 р. «Про затвердження Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна на території Мереф'янської міської ради»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>Присвоєння адреси:</b></p> <p>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> <p>2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>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</p>

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);

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 видачі, скасування та анулювання зазначених документів);

6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;

7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).

***Коригування адреси щодо об'єкта будівництва:***

1) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва;

2) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;

3) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта



		будівництва, засвідчуються замовником (його представником).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	п. 4 ст.10 Закону України "Про адміністративні послуги"
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання неповного пакета документів;</li> <li>- виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, визначених пунктом 9 Інформаційної картки, що підтверджено документально;</li> <li>- подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником;</li> <li>- подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником;</li> <li>- подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території;</li> <li>- подання документів з порушенням вимог, визначених ст. 261 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику.</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рішення виконавчого комітету;</li> <li>2. Письмове повідомлення про відмову у присвоєння (коригування) адреси</li> </ol>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто в ЦНАП;</li> <li>2. Через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства.</li> </ol>
16.	Примітка	Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

*Мереф'янська міська рада*



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 06-03**

**Видача рішення «Про присвоєння,  
коригування адреси об'єкту нерухомого  
майна»**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури,  
земельних відносин та капітального  
будівництва Мереп'янської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної  
послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
<p>Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва</p> <p><i>О.І. Трушковська</i> (підпис) <b>О.І. Трушковська</b> (ПІБ керівника)</p> <p>« 24 » 12 2021 р.</p>	<p>Рішення виконавчого комітету Мереп'янської міської ради від « 24 » 12 2021 № 430</p>

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви з пакетом документів, передача їх суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів або протягом наступного робочого дня
2	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин та капітального будівництва Мереп'янської міської ради	В	В порядку надходження документів, протягом 1 робочого дня
3	Розгляд наданих документів на засіданні комісії по присвоєння, коригування адреси об'єкту нерухомого майна, підготовка пропозицій (рекомендацій) виконавчому комітету міської ради		У	Протягом 5 робочих днів
4	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Про присвоєння, коригування адреси об'єкту нерухомого		В	Протягом 20 робочих днів

	майна та його оприлюднення			
5	Розгляд пропозицій (рекомендацій) комісії по присвоєння, коригування адреси об'єкту нерухомого майна на засіданні виконавчого комітету		У	Протягом 1 робочого дня
6	Передача рішення виконавчого комітету Про присвоєння, коригування адреси об'єкту нерухомого майна до центру надання адміністративних послуг		В	Протягом 1 робочого дня
7	Видача замовнику рішення виконавчого комітету Про присвоєння, коригування адреси об'єкту нерухомого майна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	За особистим зверненням
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>30</b>

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Умовні позначки: **xx/yy** – шифр послуги, де **xx** – код структурного підрозділу (згідно номенклатури), **yy**- номер послуги структурного підрозділу, **В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.