

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор департаменту
архітектури та
містобудування
Миколаївської міської ради
Свген ПОЛЯКОВ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР ПОСЛУГИ 00153**

Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

Департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради

Інформація про Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Адміральська, буд. 20 (перший поверх, 3 парадна); просп. Богоявленський, буд. 1; просп. Богоявленський, буд. 314; просп. Центральний, буд. 11/5.
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<u>вул. Адміральська, буд. 20</u> понеділок, вівторок, четвер: 09.00 - 17.00; середа: 9.00 - 17.00, 17.00 – 20.00 – режим консультування; п'ятниця: 09.00 - 16.00 субота: 09:00 – 16:00 (за напрямом «Реєстрація місця проживання»); неділя-вихідний <u>Просп. Богоявленський, буд.1, просп. Богоявленський, буд. 314, просп. Центральний, буд.11/5 :</u> понеділок, вівторок, четвер: 09.00 - 17.00; п'ятниця: 09.00 - 16.00 субота, неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	37-34-37, 37-34-26, 37-35-65, 37-40-56, 37-25-50; 60-02-91, 37-00-04 depar@mkrada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Закон України про місцеве самоврядування в Україні» ст. 40, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст.26 ³ ст.26 ⁴ ст.26 ⁵ , Закон України “Про адміністративні послуги” та інші.
6.	Акти Кабінету Міністрів міну України	Постанова Кабінету міністрів України від 07.07.2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна», Постанова Кабінету міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Порядок ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Присвоєння адреси здійснюється за вибором замовника після отримання права на виконання будівельних робіт або після прийняття закінченого будівництвом об’єкта в експлуатацію.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для присвоєння адреси подаються такі документи: 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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); 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; 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; 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 електронної системи); 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 електронної системи); 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 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).
10.	У разі внесення зміни до наказу департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради про присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна	Для внесення змін до наказу департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради про присвоєння адрес об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна подається заява встановленого зразку.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документами подаються до департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради через Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (згідно з описом документів, що подаються на одержання даної послуги), або в електронному кабінеті користувача.
12.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	протягом 5 робочих днів

14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у присвоєнні, зміні, коригуванні адреси є: 1) подання неповного пакета документів (визначених Постановою Кабінету міністрів України від 07.07.2021 року «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна» та ст.26³ ст.26⁴ ст.26⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва; 4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта; 5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради про присвоєння та зміну адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна (витяг з Реєстру відомостей про присвоєння адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва) або відмова у наданні зазначеного витягу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою замовника в Департаменті з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, або в електронному кабінеті користувача.
17.	Примітка	У разі подання заявником неповного пакета документів (ЗУ «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності») для одержання Рішення про присвоєння та зміну адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна документи повертаються замовнику департаментом архітектури та

		містобудування ММР через Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
--	--	---