

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови

_____ Михайло БОНДАРЕНКО

МП

«_____» _____ 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	вул. Горького, 21, м. Суми вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (вул. Горького, 21, м. Суми): понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ субота: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя.

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	<p align="center">Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми): понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵ п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰ обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Начальник відділу генерального плану та архітектурного планування Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради телефон 700 – 107 e-mail: arh@smr.gov.ua</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua http://www.cnap.gov.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон),
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) подаються такі документи:</p> <p>1) заява про присвоєння адреси щодо 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);</p> <p>2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна (у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>3) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи/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);</p>

		<p>4) копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);</p> <p>5) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі).</p> <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p> <p>Для присвоєння адреси об'єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) подаються такі документи:</p> <p>1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (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 об'єкт нерухомого майна (у разі, якщо таке 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);</p> <p>4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи/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);</p> <p>5) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;</p> <p>6) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо власником (співвласниками) об'єкту нерухомого майна (його представником)
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів,
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у присвоєнні адреси є:</p> <p>1) подання неповного пакета документів;</p> <p>2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником (у разі подання заяви про присвоєння</p>

		<p>адреси щодо об'єкта будівництва);</p> <p>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 адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта);</p> <p>5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території.</p>
14	Результат надання адміністративних послуг	Надання наказу Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо власнику (співвласникам) об'єкту нерухомого майна (його представнику)
16	Примітки	-

**Начальник Управління архітектури
та містобудування Сумської міської
ради – головний архітектор**

Андрій КРИВЦОВ