

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого
комітету Сумської міської ради

_____ Юлія ПАВЛИК

МП

_____ 2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ 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. Британська, 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. Британська, 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 |

| | | |
|---|---|--|
| | Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | <p>п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰ обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. 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 департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради телефон 700 404 e-mail: dresurs@smr.gov.ua</p> |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | <p>телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua http://www.cnap.gov.ua</p> |
| Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга | | |
| 4 | Закони України | «Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон), |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» (далі – Постанова) |
| 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</p> |

експлуатацію закінченого будівництвом;

4) копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);

5) 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).

Для присвоєння адреси об'єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт)* подаються такі документи:

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);

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);

3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво);

4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт;

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

6) 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).

**Присвоєння адреси з реквізитом «номер окремої частини об'єкта» (номер квартири, гаражного боксу, машиномісця, іншого житлового та нежитлового приміщення, яке є самостійним об'єктом права на нерухоме майно у складі іншого об'єкта) здійснюється уповноваженими органами з присвоєння адрес за поданням забудовника:*

під час присвоєння адреси об'єкту нового будівництва, частинами якого є зазначені окремі частини об'єкта, - відповідно до затвердженої проектної документації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об'єкта;

під час присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, частинами якого є зазначені окремі частини об'єкта, - відповідно до затвердженої проектної документації, матеріалів технічної інвентаризації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об'єкта.

***У разі автоматичного направлення засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до органу з присвоєння адрес повідомлення про присвоєння адреси об'єкту будівництва присвоєння адреси буде здійснюватись без участі заявника.*

| | | |
|----|---|---|
| 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 | Підставами для відмови у присвоєнні адреси є: 1) подання неповного пакета документів; 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 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 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. |
| 14 | Результат надання адміністративних послуг | Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо власнику (співвласникам) об'єкту нерухомого майна (його представнику) |
| 16 | Примітки | - |

Директор департаменту забезпечення
ресурсних платежів Сумської міської
ради

Юрій КЛИМЕНКО