

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради

_____ **Юлія ПАВЛИК**

МП

_____ 2023

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ САМОЧИННО ЗБУДОВАНОМУ ОБ'ЄКТУ
НЕРУХОМОГО МАЙНА, НА ЯКЕ ВИЗНАНО ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЗА
РІШЕННЯМ СУДУ**

(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 п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	<p>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 самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду 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 відповідного рішення суду;</p> <p>3) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна (у разі, якщо таке право власності або</p>

		<p>користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>4) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p>5) копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);</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> <p>Для присвоєння адреси самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна (збудовані у період з 5 серпня 1992 року до 9 квітня 2015 року індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 квадратних метрів; збудовані до 12 березня 2011 року будівлі і споруди сільськогосподарського призначення – далі амністія) 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</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>
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 власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна або його (їх) представником; 5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння 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