|  |
| --- |
|   |
| **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. Сумивул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Сумивул. Романа Атаманюка, 49А, м. Сумивул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділівРеквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг****(вул. Горького, 21, м. Суми):**понеділок: 800-1715 вівторок: 800-2000 середа: 800-1715 четвер: 800-2000 п’ятниця: 800-1600субота: 800-1400,вихідний день – неділя.**Територіальний підрозділ** **(вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми):**понеділок - четвер 800-1715 п’ятниця: 800-1600 обідня перерва 1200-1300 вихідні дні – субота - неділя.**Територіальний підрозділ** **(вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):**понеділок - четвер 800-1715 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 1200-1300вихідні дні – субота - неділя.Начальник відділу генерального плану та архітектурного планування Управління архітектури та містобудування Сумської міської радителефон 700 – 107e-mail: arh@smr.gov.ua |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон/факс 700-575телефони 700-574, 700-064cnap@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 | Для **присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна** (після прийняття об’єкта в експлуатацію) **подаються такі документи:**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);* 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);* 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);* 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 *(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);*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).** |
| 10 | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються безпосередньовласником (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 | 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**