|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК**  МП  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ**

**ОБ’ЄКТА 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  Реквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг**  **(вул. Британська, 21, м. Суми):**  понеділок: 800-1715  вівторок: 800-2000  середа: 800-1715  четвер: 800-2000  п’ятниця: 800-1600  субота: 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 1200-1300  вихідні дні – субота - неділя.  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 |
| 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](mailto: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 | 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 | Для **зміни адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки** ***(крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)*** подаються такі документи:  1) заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об’єкта про зміну адреси *(із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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 адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);*  2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки *(у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);*  3) копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду *(у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності);*  4) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта*;*  5) технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна*;*  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 зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).**  Для **зміни адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у зв’язку із:**  **зміною меж адміністративно- територіальної одиниці;**  **об’єднанням та поділом вулиці;**  **невідповідністю адреси фактичному розташуванню об’єкта;**  **дублюванням адрес (окремих частин об’єкта з однаковими номерами) існуючих об’єктів державної або комунальної власності (що належать одному власнику);**  **дублюванням номерів об’єктів нерухомого майна (окремих частин об’єкта), один чи більше з яких не є об’єктами державної чи комунальної власності (здійснюється виключно на підставі рішення суду)**  подаються такі документи:  1) заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об’єкта про зміну адреси *(із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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 адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);*  2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна *(у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);*  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 користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) –* надається у разі наявності земельної діялянки;  4) відповідне рішення суду *(надається у разі дублювання адрес/номерів один чи більше з яких не є об’єктами державної чи комунальної власності );*  5) копія документа, що посвідчує особу заявника *(у разі подання документів поштовим відправленням);*  6) копія документа, що засвідчує повноваження представника (*у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі).*  **Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).**  \*Упорядкування нумерації окремих частин об’єкта здійснюється органом з присвоєння адреси **за поданням органу, якому належить право власності або оперативного управління зазначеним об’єктом** (пункт 53 Порядку). |
| 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 (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником;  4) 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** |