|  |
| --- |
| **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  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 **присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду 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 відповідного рішення суду;  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);*  4) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта;  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 присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).**  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:**  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  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).** |
| 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** |