

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Римма БИКОВА

МП

2025

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ ГРОМАДИ 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 обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	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, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради телефон 700 412 e-mail: uamoks@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 http://www.cnap.gov.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга		
4	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон) «Про адміністративні послуги» «Про адміністративну процедуру»
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» (зі змінами) (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 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; 4) копія відповідного рішення суду (у разі присвоєння адреси самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна); 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). * Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) також здійснюється: самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності на рішенням суду; індивідуальним (садибним) житловим будинкам, садовим, дачним будинкам загальною площею до 500 квадратних метрів збудованим у період з 5 серпня 1992 року до 9 квітня 2015 року; будівлям і спорудам сільськогосподарського призначення збудованим до 12 березня 2011 року. 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 <u>за поданням забудовника:</u> 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 <u>автоматичного направлення засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до органу з присвоєння адрес повідомлення про присвоєння адреси об'єкту будівництва присвоєння адреси здійснюється без участі замовника.</u> Програмні засоби Реєстру будівельної діяльності у день реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації або видачі сертифіката забезпечують автоматичне направлення відповідному органу з присвоєння адреси повідомлення про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта до відома. Прийняття додаткових розпорядчих документів щодо присвоєння адреси, крім визначених статтею 26³ Закону, не вимагається.
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення центру надання адміністративних послуг - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з

		незначними наслідками (СС1). Щодо об'єктів, що класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками документи подаються виключно в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. <i>Документи, подані через центр надання адміністративних послуг, передаються на розгляд адміністратором центру надання адміністративних послуг до уповноваженого органу з присвоєння адрес виключно через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</i>
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 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 адреси/про відмову у присвоєнні адреси* Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. <i>*Після усунення причин, що були підставою для відмови у присвоєнні адреси, заявник може повторно подати документи для присвоєння адреси.</i>
15	Способи отримання результату	Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. Видається безпосередньо власнику (співвласникам) об'єкту нерухомого майна (його представнику).
16	Примітки	Відмова у присвоєнні адреси може бути оскаржена в судовому порядку або в порядку визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру» шляхом подання до адміністративного органу (Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради) заяви з вимогою прийняти адміністративний акт.

Начальник управління – головний архітектор Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради

Юрій НІКОЛАЄНКО