

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

_____ **Римма БИКОВА**

МП

_____ 2025

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ЗМІНА 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): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 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» (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 <u>(крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)</u> 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 <u>зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у зв'язку із:</u> зміною меж адміністративно-територіальної одиниці; об'єднанням та поділом вулиці; невідповідністю адреси фактичному розташуванню об'єкта; у випадку виявлення дублювання адрес існуючих об'єктів; у випадку подвоєння адрес внаслідок об'єднання населених пунктів; у разі коли нумерування об'єктів здійснювалось в інший спосіб, ніж передбачено Порядком 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 ділянки; 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 зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).
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 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 адреси/про відмову у присвоєнні адреси* Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. <i>*Після усунення причин, що були підставою для відмови у зміні адреси, заявник може повторно подати документи для зміни адреси.</i>
15	Способи отримання відповіді (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 зміні 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