**Інформаційна картка адміністративної послуги**

Рішення про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта

нерухомого майна у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Орган, що надає послугу | Виконавчий комітет Житомирської міської ради (підготовку проєкту рішення здійснює Департамент містобудування та земельних відносин міської ради, м.Житомир, вул. Покровська, 6, тел.: 41-84-93; 47-27-86)  Режим роботи: понеділок – п’ятниця з 9.00 до 18.00 год, обідня перерва: з 13.00 до 14.00 год  Адреса електронної пошти: uma@zt-rada.gov.ua  Прийом документів:  Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради  Місцезнаходження: м. Житомир, вул. Михайлівська, 4,  тел. 47-06-15, 42-24-01  Режим роботи:  пн, ср, чт: з 9.00 до 18.00 год, пт: з 9.00 до 17.00 год,  вт: з 9.00 до 20.00 год  Адреса електронної пошти: [edo412@ukr.net](mailto:edo412@ukr.net),  administrator-cnap@ukr.net |
| 2 | Перелік документів | 1) заява встановленого зразка 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 (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;  5) технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 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.  Всі копії документів, які додаються до заяви, посвідчуються підписом заявника (або його представника) |
| 3 | Оплата | Безкоштовно |
| 4 | Термін  виконання | 5 робочих днів з моменту належним чином оформленого звернення заявника в Центрі надання адміністративних послуг Житомирської міської ради з відповідним пакетом документів (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та згідно з графіком засідань виконавчого комітету міської ради відповідно до регламенту роботи виконавчого комітету міської ради) |
| 5 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів, зазначеного у пункті 2 цієї Інформаційної картки.  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 зміну адреси на відповідній території |
| 6 | Результат послуги | 1. Рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо).  2. Вмотивована відмова у формі рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) |
| 7 | Спосіб отримання | Особисто або у спосіб, передбачений чинним законодавством України. |
| 8 | Законодавчі підстави | Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» |

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Рішення про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта нерухомого майна у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) | |
| 1 | Заява до виконавчого комітету Житомирської міської ради через Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | Бере участь | 1 | |
| 2 | Передача адміністратором Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради заяви до Департаменту містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | Бере участь | Не пізніше наступного робочого дня | |
| 3 | Перевірка поданих документів на відповідність діючому законодавству України, встановленим нормам, стандартам та правилам | Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради  Начальник та спеціаліст служби містобудівного кадастру | Виконання | 1 | |
| 4 | У разі відповідності поданих документів (п.3) підготовка проєкту рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету Житомирської міської ради | Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради  Начальник та спеціаліст служби містобудівного кадастру | Виконання | 1  або згідно з п.4 ст.10 ЗУ “Про адміністративні послуги” |  |
| 5 | У разі невідповідності поданих документів (п.3) підготовка вмотивованої відмови | Департаменту містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради  Начальник та спеціаліст служби містобудівного кадастру | Виконання | 1  або згідно з п.4 ст.10 ЗУ “Про адміністративні послуги” |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет Житомирської міської ради | Прийняття | Згідно з графіком засідань виконавчого комітету міської ради відповідно до регламенту його роботи |
| 7 | Передача відповідного рішення/відмови адміністратору Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради для видачі заявнику | Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради  Начальник та спеціаліст служби містобудівного кадастру | Виконання | 1 |
| 8 | Передача відповідного рішення/відмови в управління по зв’язках із громадськістю для публікації на веб-сайті Житомирської міської ради | Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради  Начальник та спеціаліст служби містобудівного кадастру | Виконання | 1 |
| 9 | Внесення інформації разом із належним чином завіреним рішенням/відмовою в Портал державної електронної системи у сфері будівництва | Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради  Начальник та спеціаліст служби містобудівного кадастру | Виконання | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», графіка засідань виконавчого комітету міської ради відповідно до регламенту роботи виконавчого комітету міської ради) | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», графіка засідань виконавчого комітету міської ради відповідно до регламента роботи виконавчого комітету міської ради) | | | | |