**Інформаційна картка адміністративної послуги**

Рішення про зміну адреси (упорядкування нумерації) об’єкта нерухомого майна: у випадку виявлення невідповідності адреси фактичному розташуванню об’єкта; у випадку виявлення дублювання адрес існуючих об’єктів державної або комунальної власності; в інших випадках, встановлених законодавством

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 годАдреса електронної пошти: uma@zt-rada.gov.uaПрийом документів:Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської радиМісцезнаходження: м. Житомир, вул. Михайлівська, 4,тел. 47-06-15, 42-24-01Режим 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 годАдреса електронної пошти: edo412@ukr.net, administrator-cnap@ukr.net |
| 2 | Перелік документів | 1. Заява встановленого зразка.2. Копія документа, 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 технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням.4. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.5. Копія документа, що посвідчує право власності (користування) земельної ділянки, на якій розташовується об’єкт нерухомості, - у разі не проведення державної реєстрації на земельну ділянку та не внесення інформації про право власності (користування) на земельну ділянку до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.Всі копії замовник завіряє своїм підписом.Замовник може не надавати копії зазначених документів, якщо такі документи (відомості з них) наявні у Єдиній державній системі у сфері будівництва, Державному земельному кадастрі, Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. При цьому, у заяві замовник обов’язково вказує необхідні реквізити записів у таких реєстрах |
| 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, зазначених у пункті 2 цієї Інформаційної картки.2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих відомостях (документах – за наявності), що підтверджено документально.3. Подання заяви особою, яка не є власником, або його представником. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про зміну адреси (упорядкування нумерації) об’єкта нерухомого майна  |
| 6 | Результат послуги | 1. Рішення виконавчого комітету міської ради про зміну (упорядкування) адреси об’єкта нерухомості.2. Вмотивована відмова (у формі рішення виконавчого комітету міської ради) про зміну (упорядкування) адреси об’єкта нерухомості |
| 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 (упорядкування нумерації) об’єкта нерухомого майна: у випадку виявлення невідповідності адреси фактичному розташуванню об’єкта; у випадку виявлення дублювання адрес існуючих об’єктів державної або комунальної власності; в інших випадках, встановлених законодавством

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 радиНачальник 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 радиНачальник та спеціаліст служби містобудівного кадастру | Виконання | 1або згідно з п.4 ст.10 ЗУ “Про адміністративні послуги” |
| 5 | У разі невідповідності поданих документів (п.3) підготовка вмотивованої відмови | Департамент містобудування та земельних відносин Житомирської міської радиНачальник та спеціаліст служби містобудівного кадастру | Виконання | 1або згідно з п.4 ст.10 ЗУ “Про адміністративні послуги” |
|  |
|  |
| 6 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет міської ради | Прийняття | Згідно з графіком засідань виконавчого комітету міської ради та 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 (в разі офіційного запровадження реєстру адрес) | 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) |