**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Рішення про присвоєння номеру(ів) окремим частинам об’єкта нового будівництва (під час будівництва або після закінчення будівництва)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.  2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт/об’єкти (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  3. Затверджена проектна документація на будівництво: сканована документація або завірена копія.  4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта/об’єктів під час будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт).  5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта/об’єктів після закінчення будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів).  6. Матеріали технічної інвентаризації на будівництво: сканована документація або завірена копія.  7. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням.  8. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі |
|  | | | |
|  | | | |
| 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 пакету 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 забудовником; або його (їх) представником.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення |
| 6 | Результат послуги | | 1. Рішення виконавчого комітету міської ради.  2. Вмотивована відмова (у формі рішення виконавчого комітету міської ради) |
| 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 присвоєння номеру(ів) окремим частинам об’єкта нового будівництва (під час будівництва або після закінчення будівництва)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 (ДМ та ЗВ) | | 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 | | 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” |
| 6 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради | Виконавчий комітет 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 (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) | | | | | | |