



УКРАЇНА

КОДИМСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

18.08. 2021 р.

№ 165

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг Кодимської міської ради Подільського району Одеської області

Керуючись статтями 27, 38, 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Кодимської міської ради Подільського району Одеської області, суб'єктами надання яких є Кодимська міська рада, її виконавчі органи та посадові особи, за групами послуг відповідно до затвердженого переліку послуг:

1.1. Будівництво (додається).

2. Відділу організаційного забезпечення, інформаційної політики та цифрових технологій апарату міської ради забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Кодимської міської ради на вебсайті Кодимської міської ради Подільського району Одеської області.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з гуманітарних та соціальних питань А. МОСКАЛЮК.

Міський голова



Сергій ЛУПАШКО

33

Додаток
до рішення
виконавчого комітету
Кодимської міської ради
від 12.08.2011 № 165

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

00036 (08-5) адміністративної послуги «Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та капітального будівництва Кодимської міської ради Подільського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Кодимської міської ради вулиця Соборна, будинок 88, 1 поверх м. Кодима, Одеської області, 66000
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , вівторок: з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер: з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , субота: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ ,
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (048-67) 2-66-98 e-mail: vnarkodima@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 34 Житлового кодексу України ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями). 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 року № 47 «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
7.1	Інші нормативні акти	1) Кодексом Української РСР, пунктом 2 частини а) статті 30, статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджених

		<p>постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11. 12.1984 року № 470 (зі змінами), з метою упорядкування процедури взяття на квартирний облік громадян, що потребують поліпшення умов проживання, виконавчий комітет міської ради.</p> <p>пункт 13, 14, 15, 18, 19 Постанови ради міністрів УССР і Української республіканської ради професіональних спілок від 11.12.1984 р. №470</p> <p>2) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011р. № 238 «Про державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»</p>
--	--	--

Умови отримання адміністративної послуги

<p>8.</p>	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>До списку на загальну чергу ставлення на квартирний облік додаються документи з загального списку та наступні:</p> <p>1. На квартирний облік можуть бути зараховані особи, яким виповнилось 18 років, постійно проживають або зареєстровані на території Кодимської територіальної громади (відповідно до п. 1.3 Положення) при наявності однієї з наступних підстав:</p> <p>1.1. Забезпечити житловою площею нижче встановленого рівня тобто у випадку, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На одну особу припадає 6,0 кв. м. або менше 6,0 кв. м. житлової площі в квартирі (загальна площа квартири (будинку) до уваги не береться) та не менше 5 років проживають на території Кодимської територіальної громади. 1.2. Невідповідність будинку (чи квартири), де мешкає особа, санітарно-технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету (п. 5 Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатним для проживання, затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 р. №189); 1.3. Наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно переліку хронічних захворювань затверджених наказом МОЗ УРСР від 08.02.1985 р. №52), у зв'язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. 1.4. Проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму житлового жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів. 1.5. Проживання не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; 1.6. Проживання у гуртожитках; 1.7. Проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин; 1.8. Проживання в одній кімнаті осіб різної статі старші за 9 років, крім подружжя, (розглядаються випадки, коли жила приміщення складається більш як з однієї кімнати).
-----------	--	--

1.9. Квартирний облік здійснюється, за місцем проживання громадян у виконавчому комітеті міської ради.

Облік громадян які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, що мають житловий фонд і ведуть житлове будівництво або беруть пайову участь у житловому будівництві, здійснюється за місцем роботи, а за їх бажання – також і в виконавчому комітеті міської ради.

Відповідно до Основ житлового законодавства Союзу РСР і союзних республік у випадках і в порядку, встановлених Радою Міністрів СРСР, цими Правилами та іншими актами Ради Міністрів УРСР, громадяни можуть бути взяті на облік і не за місцем їх проживання.

Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 цих Правил, беруться на квартирний облік у населеному пункті в межах території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому вони перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується на тимчасово окупованих територіях Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, Донецької та Луганської областей, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, розташованих на лінії розмежування, або житло яких зруйноване чи стало не придатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях. При цьому члени сім'ї особи з інвалідністю або учасника бойових дій, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за формою згідно з оформленням і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 509 беруться на квартирний облік разом з нею (ним).

До членів сім'ї осіб з інвалідністю належать: дружина (чоловік), їх малолітні (до 14 років) та неповнолітні (до 18 років) діти; не одружені повнолітні діти, визнані особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особам з інвалідністю I групи; особа, яка проживає разом з особою з інвалідністю внаслідок війни не перебуває у шлюбі; непрацездатні батьки, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням громадянина, який має право на пільги, та проживає разом з ним.

2. На пільговий квартирний облік зараховуються особи, що користуються пільгами:

- а) громадяни, які мають позачергове право на отримання житла;
- б) громадяни, які мають першочергове право на отримання житла;
- в) загальна черговість громадян потребуючих поліпшення житлових умов.

До списку на позачергове ставлення на квартирний облік додаються документи з загального списку та наступні:

1. Громадянам, житло яких внаслідок стихійного лиха стало непридатним для проживання;
2. Особам, направленим у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість;
3. Дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, після завершення терміну перебування у сім'ї опікуна чи піклувальника, прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу, закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також особам з їх числа у разі відсутності житла або неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення;
4. Дітям з інвалідністю з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають у сім'ях піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, державних або інших соціальних установах, після досягнення повноліття, у разі коли за висновком медико-соціальної експертизи вони можуть здійснювати самообслуговування і вести самостійний спосіб життя;
5. Громадянам, незаконно засудженим і згодом реабілітованим, за неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення;
6. Особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни;
7. Особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (стаття 10);
8. Особам, обраним на виборну посаду, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість;
9. Членам сім'ї народного депутата України у разі його смерті в період виконання депутатських обов'язків у Верховній Раді України на постійній основі;
10. В інших випадках, передбачених законодавством України.

До списку на першочергове ставлення на квартирний облік додаються документи з загального списку та наступні:

1. Героям Радянського Союзу, Героям Соціалістичної Праці, а також особам, нагородженим орденами Слави, Трудової Слави, "За службу Батьківщині у Збройних Силах СРСР" усіх трьох ступенів;
2. Особам, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, перелічених у списку захворювань, затвердженому Міністерством охорони здоров'я;
3. Особам, зараженим вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій;
4. Медичним працівникам, зараженим вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання службових обов'язків;
5. Учасникам бойових дій та учасникам війни;
6. Особам з інвалідністю праці I і II груп та особам з інвалідністю I і II груп з числа військовослужбовців; учасникам бойових дій та учасникам війни;
7. Сім'ям осіб, які загинули при виконанні державних або громадських обов'язків;

		<p>8. Сім'ям осіб, які загинули на виробництві внаслідок нещасного випадку;</p> <p>9. Робітникам і службовцям, які тривалий час сумлінно пропрацювали у сфері виробництва;</p> <p>10. Матерям, яким присвоєно звання "Мати-героїня";</p> <p>11. Багатодітним сім'ям (які мають у своєму складі трьох і більше дітей) і самотнім матерям;</p> <p>12. Сім'ям при народженні близнят;</p> <p>13. Учителям та іншим педагогічним працівникам загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних навчальних закладів;</p> <p>14. Особам, які проживають у ветхих будинках, що не підлягають капітальному ремонту;</p> <p>15. Іншим громадянам у випадках, передбачених законодавством України.</p>
<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них.</p> <p>1. Заява встановленого зразка (додаток №1 до положення), підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на облік.</p> <p>2. Довідку про склад сім'ї та реєстрацію: Довідка видається виконавчим комітетом міської ради та дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.</p> <p>3. Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік.</p> <p>3.1. В довідці повинно бути зазначено чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному або кооперативному обліку за місцем праці.</p> <p>3.2. Якщо особа є підприємцем – подається копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.</p> <p>3.3. Якщо особа не працює і є пенсіонером – копія пенсійного посвідчення.</p> <p>3.4. Якщо особа не працює – довідки, що засвідчують факт перебування особи без постійної роботи.</p> <p>4. Копії паспортів повнолітніх осіб, (сторінки 1, 2, 10, 11), якщо паспорт у вигляді ID картки то подається копія паспорта та додаток до паспорта. При поданні документів особа повинна мати з собою для звірки оригінали паспортів, з яких зроблено копії.</p> <p>5. Акт обстеження житлових умов . Для отримання акту обстеження житлових умов особа, яка бажає стати на квартирний облік, звертається до виконавчого комітету Кодимської міської ради.</p> <p>6. Засвідченні копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей). Якщо на обліку зараховується не одна особа, вона повинна надати копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей) засвідчені в установленому порядку належним чином.</p> <p>7. Копія технічного паспорту та копія документу, що підтверджує право власності на житло (свідоцтво про право власності – якщо квартира приватизована), засвідчені в установленому порядку.</p> <p>8. Копію договору найму житла між власником і наймачем, якщо особа проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать</p>

68
громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності.

Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір найму.

9. Оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії (медико-соціальна експертиза), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання.

10. Копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги.

10.1. До документів, що підтверджують право на пільги, належать такі, що засвідчують особливий статус особи (ветеран війни; герой Радянського Союзу; герой Соціалістичної праці; особа, нагороджена ордерами Слави трьох ступенів; особа, яка має статус ліквідатора аварії на ЧАЕС; особа, яка має статус учасника бойових дій, військовослужбовця; особа, заражена вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій; інвалід праці I і II груп; тощо).

Додатково учасники АТО подають копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за затвердженими формами до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. №413 копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;

Внутрішньо переміщені особи також додатково додають наступні документи:

копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;

копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;

копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. №509.

Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та

		<p>особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:</p> <p>1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;</p> <p>2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики;</p> <p>у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі - акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. №505.</p> <p>Перелік документів, визначених цим пунктом, є вичерпним.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа, яка бажає стати на квартирний облік подає до виконавчого комітету Кодимської міської ради заяву та визначений у пункті 9 Положення перелік необхідних документів.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Адміністративна послуга є безоплатною.
11.2	Розмір та порядок внесення плати	Адміністративна послуга є безоплатною.

	(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Адміністративна послуга є безоплатною.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не повного пакету документів зазначених у пункті 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради щодо взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення умов проживання, або відмова у взятті на квартирний облік
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на територіальну громаду. Фізична особа особисто (уповноважений представник) або поштою
16.	Примітка	Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та капітального будівництва Кодимської міської ради



Лариса ГРАБАРОВСЬКА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
00036 (08-5) адміністративної послуги «Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
 (назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та капітального будівництва Кодимської міської ради Подільського району Одеської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 3/П	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів
1	Прийняття заяви з переліком відповідних документів про взяття на квартирний облік від громадян, які потребують поліпшення житлових умов.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Реєстрація заяви про взяття громадянина на облік та документів, що додаються до неї та подання суб'єкту надання послуг.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3	Розгляд заяви на засіданні відповідної комісії	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та капітального будівництва	Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та капітального будівництва	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
4	Складання протоколу за результатом роботи комісії	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та капітального будівництва		
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Кодимської міської ради згідно зі складеним протоколом комісії.	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та капітального будівництва		
6	У разі прийняття рішення про взяття на облік, надання суб'єкту звернення повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 3 робочих днів після прийняття відповідного рішення

7	У разі прийняття рішення про відмову у взятті на облік, надання суб'єкту звернення повідомлення про відмову у взятті на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 3 робочих днів після прийняття відповідного рішення
Термін надання послуг				30 днів

Начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та капітального будівництва Кодимської міської ради



Лариса ГРАБАРОВСЬКА

73

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
00153(08-4) адміністративної послуги «Присвоєння поштової адреси об'єктам
нерухомого майна»
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Кодимської міської ради Подільського району
Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	66000, м. Кодима, вул. Соборна, 88
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 15.00 Неділя - вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Телефон: (04867)2-66-98 Адреса електронної пошти: vnapkodima @ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021р. №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кодимської міської ради від 08.06.2021 року №103 «Про затвердження Порядку присвоєння та зміни адрес об'єктів нерухомого майна, розташованих на території Кодимської міської територіальної громади Подільського району Одеської області»
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для присвоєння чи зміни поштової адреси об'єктам нерухомого майна: - заява на присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна зі згодою замовника на обробку персональних даних; - для фізичної особи – копія паспорта; - для юридичної особи та фізичної особи підприємця – копія свідоцтва про державну реєстрацію; - копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об'єкт нерухомого майна; - технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; - висновок комунального підприємства «Кодимське бюро технічної інвентаризації»

	Кодимської міської ради Одеської області щодо технічної можливості виділу в натурі частки об'єкта нерухомого майна (за необхідності); - документ, що засвідчує відповідність закінченого будівництва об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам (у разі нового будівництва)
9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені пунктом 8 подаються через Центр надання адміністративних послуг
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:	
10.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня чергового засідання виконавчого комітету Кодимської міської ради при умові отримання відділом містобудування та архітектури комплекту документів, передбаченого п.8.
12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	у разі відсутності або невідповідності документів, зазначених у пункті 8.
13. Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Кодимської міської ради про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна або вмотивований лист-відмова у його видачі.
14. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв'язку
15. Примітка	-

Начальник відділу містобудування,
та архітектури-головний архітектор



Олександр ЄВТОДІЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
00153(08-4) адміністративної послуги «Присвоєння поштової адреси об'єктам
нерухомого майна»
 (назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Кодимської міської ради Подільського району
Одеської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання днів
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, які надав замовник, та перевірка наявності/відсутності власника за заявленою адресою у ДРРП, реєстрація справи щодо надання послуги, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача документів спеціалісту для підготовки проекту рішення	Адміністратор Спеціаліст відділу	Не пізніше наступного дня
3	Підготовка проекту рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна на виконавчий комітет	Спеціаліст відділу	До 1 місяця
4	Прийняття рішення виконавчим комітетом про присвоєння поштової адреси, підписання міським головою	Спеціаліст відділу	Протягом 5 робочих днів після рішення виконкому
5	Видача заявнику рішення виконавчого комітету про присвоєння адреси об'єкту будівництва/об'єкту нерухомого майна або листа про відмову в присвоєнні адреси	Адміністратор	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законом)			30 днів

Начальник відділу містобудування,
та архітектури-головний архітектор



Олександр ЄВТОДІЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**00190 (08-3) Оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Кодимської міської ради**Подільського району Одеської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	66000, Одеська область, Подільський район, м. Кодима, вул. Соборна, 88
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер – з 8:00 до 17:00; Вівторок, середа – з 8:00 до 20:00; П'ятниця, субота – з 8:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 2-66-98 kodima.vnap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	„Про регулювання містобудівної діяльності” № 3038-VI від 17.02.2011
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 N 244 „Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення органу місцевого самоврядування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява на ім'я начальника відділу містобудування та архітектури; - схема розміщення ТС (додаток 1); - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто заявником або уповноваженим представником суб'єкта звернення у центрі надання

	отримання адміністративної послуги	адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності надається протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності є: - подання неповного пакета документів; - подання недостовірних відомостей;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженим представником суб'єкта звернення у центрі надання адміністративних послуг
16.	Примітка	

Начальник відділу містобудування
та архітектури - головний архітектор



Олександр ЄВТОДІЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
00190 (08-3) Оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд
для провадження підприємницької діяльності
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Кодимської міської ради
Подільського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи процесу	Відповідальний	Дія (В, У, П, З)	Задіяні відділи	Термін виконання
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В		У день подання
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор (ЦНАП)	В		У день подання
3	Передача пакету документів до сектору містобудування, архітектури та енергоефективності Кодимської районної державної адміністрації	Адміністратор (ЦНАП)	В		Не пізніше наступного дня з моменту прийому заяви (1-2 дні)
4	Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам	Завідуючий сектором містобудування, архітектури та енергоефективності	В		Протягом 4 днів
5	Підготовка паспорту прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності	Завідуючий сектором містобудування, архітектури та енергоефективності	В		Протягом 2 днів
6	Підписання, реєстрація паспорту прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності (внесення змін до паспорту)	Завідуючий сектором містобудування, архітектури та енергоефективності	В		Протягом 1 дня
7	Передача пакету документів адміністратору (ЦНАП)	Завідуючий сектором містобудування, архітектури та енергоефективності	В		Протягом 1 дня
7	Видача замовнику паспорту прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор (ЦНАП)	В		З 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10					
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10					
Скарги розглядаються в установленому законом порядку					

Примітка: Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Начальник відділу містобудування
та архітектури - головний архітектор



Олександр ЄВТОДІЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00158 (08-1) Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Кодимської міської ради

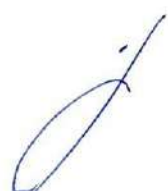
Подільського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	66000, Одеська область, Подільський район, м. Кодима, вул. Соборна, 88
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер – з 8:00 до 17:00; Вівторок, середа – з 8:00 до 20:00; П'ятниця, субота – з 8:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 2-66-98 kodima.vnar@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	„Про регулювання містобудівної діяльності” № 3038-VI від 17.02.2011
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 N 109 „Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст”
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки для можливості виготовлення проекту будівництва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява на ім'я начальника відділу містобудування та архітектури –головного архітектора; - засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в

		установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - містобудівний розрахунок що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або уповноваженим представником суб'єкта звернення у центрі надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження надаються протягом семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: - подання неповного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки або обгрунтована відмова у їх видачі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженим представником суб'єкта звернення у центрі надання адміністративних послуг
16.	Примітка	

Начальник відділу містобудування та архітектури - головний архітектор



Олександр СВТОДІЙ

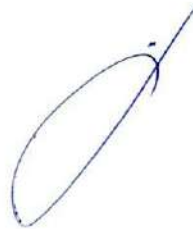
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
00158 (08-1) Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
 (назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Кодимської міської ради
Подільського району Одеської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи процесу	Відповідальний	Дія (В, У, П, З)	Задіяні відділи	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В		У день подання
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор (ЦНАП)	В		У день подання
3	Передача пакету документів до сектору містобудування, архітектури та енергоефективності Кодимської районної державної адміністрації	Адміністратор (ЦНАП)	В		Не пізніше наступного дня з моменту прийому заяви (1-2 дні)
4	Розгляд відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій.	Начальник відділу містобудування та архітектури	В		Протягом 4 днів
5	Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури	В		Протягом 2 днів
6	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури	В		Протягом 1 дня
7	Передача пакету документів адміністратору (ЦНАП)	Начальник відділу містобудування та архітектури	В		Протягом 1 дня
7	Видача замовнику містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або відмови у їх наданні	Адміністратор (ЦНАП)	В		3 7 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 7					
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 7					
Скарги розглядаються в установленому законом порядку					

Примітка: Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Начальник відділу містобудування та архітектури - головний архітектор



Олександр СВОДИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00156 (08-2) Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Кодимської міської ради
Подільського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	66000, Одеська область, Подільський район, м. Кодима, вул. Соборна, 88
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер – з 8:00 до 17:00; Вівторок, середа – з 8:00 до 20:00; П'ятниця, субота – з 8:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 2-66-98 kodima.vnar@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	„Про регулювання містобудівної діяльності” № 3038-VI від 17.02.2011
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 N 103 „Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки”
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	намір розміщення і будівництва на присадибній земельній ділянці індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 500 квадратних метрів, господарських будівель, споруд, гаражів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява на видачу будівельного паспорта зі згодою на обробку персональних даних за встановленою формою; - засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;

		<ul style="list-style-type: none"> - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки; - копії документів, що засвідчують право власності на будівлю у разі її реконструкції; - ескіз намірів забудови (схему забудови земельної ділянки з зазначенням місця розташування будівель, які існують, проектуються або реконструюються та споруд, фасади, максимальні відмітки висотності, плани поверхів, відстані до сусідніх земельних ділянок та доріг); - проект будівництва (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або уповноваженим представником суб'єкта звернення у центрі надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорту здійснюється протягом десяти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженим представником суб'єкта звернення у центрі надання адміністративних послуг
16.	Примітка	У разі зміни намірів забудови земельної ділянки до будівельного паспорта можуть вноситись зміни

Начальник відділу містобудування та архітектури - головний архітектор



Олександр СВТОДИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
00156 (08-2) Видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки
 (назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури Кодимської міської ради
Подільського району Одеської області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи процесу	Відповідальний	Дія (В, У, П, З)	Задіяні відділи	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В		У день подання
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор (ЦНАП)	В		У день подання
3	Передача пакету документів до сектору містобудування, архітектури та енергоефективності Кодимської районної державної адміністрації	Адміністратор (ЦНАП)	В		Не пізніше наступного дня з моменту прийому заяви (1-2 дні)
4	Розгляд відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій.	Начальник відділу містобудування та архітектури	В		Протягом 4 днів
5	Складання будівельного паспорту забудови земельної ділянки	Начальник відділу містобудування та архітектури	В		Протягом 2 днів
6	Підписання, реєстрація будівельного паспорту (внесення змін до будівельного паспорту)	Начальник відділу містобудування та архітектури	В		Протягом 1 дня
7	Передача пакету документів адміністратору (ЦНАП)	Начальник відділу містобудування та архітектури	В		Протягом 1 дня
7	Видача замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки	Адміністратор (ЦНАП)	В		З 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10					
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10					
Скарги розглядаються в установленому законом порядку					

Примітка:

Умовні позначки: В – виконус; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Начальник відділу містобудування
та архітектури - головний архітектор



Олександр СВТОДІЙ