

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальниця управління забезпечення
діяльності Центру надання
адміністративних послуг
у м. Чорноморську виконавчого комітету
Чорноморської міської ради Одеського
району Одеської області

Начальниця управління
архітектури та містобудування
виконавчого комітету
Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ



Ольга СУББОТКІНА

М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів)
(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги у м. Чорноморську	<u>Центр:</u> 68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33 <u>Віддалені робочі місця адміністратора Центру:</u> - Олександрівська селищна адміністрація – Одеська область, Одеський район, сел. Олександрівка, вул. Центральна, буд. 58; - Бурлачобалківська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Бурлача Балка, вул. Інститутська, будинок 22; - Малодолинська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Малодолинське, вул. Миру, буд. 17.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<u>Години роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 субота з 08:00 до 15:00 <u>Години прийому суб'єктів звернень в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 субота з 09:00 до 14:00 без обідньої перерви Прийом документів виключно за попереднім записом на сайті https://od.cmr.gov.ua/queue/2453 <u>Години прийому суб'єктів звернень на віддалених робочих місцях адміністратора Центру:</u> Олександрівська селищна адміністрація: вівторок з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00)

		Бурлачобалківська сільська адміністрація: середа з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00) Малодолінська сільська адміністрація: четвер з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00)
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	Телефони Центру: (0800) 35-28-28 cnap@cmr.gov.ua; https://od.cmr.gov.ua/cnap
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Години роботи: понеділок – четвер з 8:00 до 17:00; п'ятниця з 8:00 до 16:00 обідня перерва: з 12:00 до 13:00
6.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	тел. (04868) 6-00-36; e-mail: uam.4mr@gmail.com; arhitectura@cmr.gov.ua; https://od.cmr.gov.ua/department/2775
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	- Ст.ст. 26.1; 26-3 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування»; - Закон України «Про адміністративні послуги»
8.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; - Постанова КМУ від 23 червня 2021 року N 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; - Розпорядження КМУ від 16 травня 2014 р. № 523- р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів	- Рішення Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 21 березня 2013 року

	місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	№301-VI «Про утворення Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську»; - рішення виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 25.02.2021 № 47 «Про внесення змін в рішення виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 26.06.2019 № 183 «Про прийняття до виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367, якою затверджено «Тимчасовий порядок реалізації експериментального проєкту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна» - Положення про управління архітектури та містобудування виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, затверджене рішенням виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 22.02.2018 №34.
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про зміну адреси об'єкту нерухомого майна, складена з урахуванням вимог статей 26.1, 26.3 Закону, Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (далі - Порядок № 681), Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690, до якої додаються документи, визначені статтею 26.3 Закону.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки(крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) 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

		3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством. Завантаження сканованих копій (фотокопій) документів в електронну систему здійснюється у форматі PDF з урахуванням таких вимог. 1) усі підписані документи повинні бути окремо відскановані в остаточній редакції, не допускається після сканування вносити додаткові записи, правки, зміни; 2) кольорові скановані копії (фотокопії) документів повинні бути чіткими та повнорозмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, у тому числі прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису підписантів, печатки, номера тощо), глибина кольору - не менше ніж 4 біти; 3) будь-який текст на всіх відсканованих зображеннях повинен бути розбірливим, роздільна здатність - 300 точок на дюйм; 4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. У разі перевищення допустимого для завантаження розміру файла такий файл розділяється на кілька файлів без пропущених сторінок та із збереженням їх послідовності відповідно до оригіналу документа; 5) розмір кожного завантаженого файла до електронної системи повинен бути розміром не більше 49 Мб, крім файлів проектної документації на будівництво об'єкта, розмір файла проектної документації на будівництво об'єкта не обмежується. Відповідно до пункту б статті 26.1 Закону, заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів в електронній формі оригіналам таких документів у паперовій формі. Такі копії засвідчують кваліфікованим електронним підписом заявника.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява із документами подаються заявником або уповноваженим представником: 1) в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги; 2) у паперовій формі особисто заявником (у тому числі через центри надання адміністративних

		4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
18.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про відмову у присвоєнні адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
19.	Способи одержання відповіді (результату)	Особисто замовником, уповноваженим представником: 1) портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в <u>Порядку ведення електронної системи</u> ; 2) електронний кабінет (у разі його наявності); 3) іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, - у разі подання документів для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг з використанням такої системи. Результати адміністративних та інших визначених цим Законом послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі. -
20.	Примітка	• При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.