


ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
21 листопада 2023 року
№3487-VIII

| | |
|---|--|
|  | 01262 |
| | ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | Орган, який надає послугу | Служба у справах дітей Роздільнянської міської ради |
|----|----------------------------------|--|

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|--|--|
| 2 | Місцезнаходження | 67400, Одеська область, м. Роздільна, вулиця Шевченка, 85 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи | Графік прийому: понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 16.30 год., п'ятниця: з 08.00 до 15.00 год., обідня перерва: 12.00-12.45 год., субота, неділя: вихідні. |
| 4 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | тел. 380485350077 ел.пошта: rozdilnacnarp@ukr.net сайт: https://rozdilna.od.gov.ua/ |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5 | Закони України | Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-111 |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» від 05.04.2017 № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання | Право на отримання статусу має дитина, а також особа, яка під час здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях не досягла 18 років (повноліття), які внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів: 1) отримали поранення, контузію, каліцтво; 2) зазнали фізичного, сексуального насильства; 3) були викрадені або незаконно вивезені за межі України; 4) залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань; 5) незаконно утримувалися, у тому числі в полоні; |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 8 | Перелік необхідних документів | <p>б) зазнали психологічного насильства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>свідоцтво про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини;</u> - <u>документ, що посвідчує особу заявника;</u> - <u>документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає /перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником;</u> - <u>довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документ, що підтверджує проживання / перебування дитини в населеному пункті, па території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.</u> <p>У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або вищезазначених документів, доказами підтвердження її місця проживання і перебування в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, можуть бути <u>відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.</u></p> <p>За підстав передбачених у пункті 1 також подаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;</u> - <u>витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;</u> - <u>висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за підстав, передбачених у пункті 2) також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляд)',</u> |
|---|-------------------------------|--|

отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

За підстав, передбачених у пунктах 2-5 також подаються копії:

- заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;
- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;
- висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, передбачених у підпункті 2).

За підстав, передбачених у пункті 6 також подаються:

- висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395;
- копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого» (якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту, деяким категоріям осіб», (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740);
- копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення анти терористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб.

8

Спосіб подання документів

Заява та документи, необхідні для отримання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:

| | | |
|----|--|---|
| | | через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади: посадових осіб центру надання адміністративних послуг: поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів приймається суб'єктом надання адміністративної послуги протягом і тридцяти календарних днів з дати реєстрації заяви за результатами розгляду комісією з питань захисту прав дитини вищезазначених документів. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку*, та може бути оскаржене в суді. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади |

*У разі відсутності документів у дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, законний представник дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування або керівник служби у справах дітей надає письмовий запит Нацсоцслужбі, яка не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дати надходження такого запиту, надає про таку дитину інформацію, що міститься в банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
21 листопада 2021 року
№3487-VIII

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання статусу дитини, яка постраждала
внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

(назва адміністративної послуги)

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкту надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етап опрацювання звернення | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етап | Строк виконання |
|-------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Служба у справах дітей Роздільнянської міської ради | В | Протягом 1-2 днів |
| 4. | Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Служба у справах дітей Роздільнянської міської ради | В | Протягом 1-ого дня |
| 5. | Подання проєкту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради | Служба у справах дітей Роздільнянської міської ради | В | Протягом 3-х днів після засідання комісії з питань прав захисту дитини |
| 6. | Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проєкту рішення | Служба у справах дітей Роздільнянської міської ради | В | Протягом 7-ми днів після засідання комісії з питань прав захисту дитини |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 7. | Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Службі у справах дітей Роздільнянської міської ради для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення | Загальний відділ Роздільнянської міської ради | В | Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету |
| 8. | Видача рішення виконавчого комітету міської ради | Служба у справах дітей Роздільнянської міської ради | В | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 | | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
21 листопада 2023 року
№3487-VIII

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Про оформлення/подовження паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Центр надання адміністративних послуг | |
|---|---|
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 67400, Одеська область, Роздільнянський район, м. Роздільна, вул. Шевченка, 85 Телефон: (04853)5-00-77 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00-17.00 Середа: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | e-mail: rozdilnacpar@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами) |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі – ТС) подаються такі документи: 1) Заява про оформлення ТС 2) Схема розміщення ТС; 3) 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>кваліфікаційний сертифікат;</p> <p>4) Технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</p> <p>Копії документів, що подаються для оформлення паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником)</p> <p>Для подовження паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі - ТС) подаються такі документи:</p> <p>1) Заява про продовження терміну дії ТС</p> <p>2) Оригінал паспорта прив'язки ТС, що потребує продовження</p> <p>Копії документів, що подаються для продовження строку дії паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником)</p> |
| 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 | безкоштовно |
| 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 | Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання документів, визначених пунктом 8 не в повному обсязі |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Оформлений паспорт прив'язки тимчасової споруди з формою заяви про виконання вимог паспорта прив'язки тимчасової споруди або обґрунтована відмова з вхідним пакетом документів. Паспорт прив'язки з продовженим строком дії або обґрунтована відмова з вхідним пакетом документів |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв'язку |
| 15. Примітка | - |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
21 листопада 2023 року
№3487-VIII

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ (ДОЗВІЛЬНОЇ) ПОСЛУГИ
«Про оформлення/подовження паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності»**

(назва адміністративної (дозвільної) послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради**

(назва адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строк виконання етапів (днів) |
|--------------|---|---|--|---|
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником для отримання рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | У день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | У день звернення |
| 3 | Передача заяви до відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Оформлення, реєстрація паспорта прив'язки тимчасової споруди | Начальник відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | В день підписання рішення |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 5 | Передача паспорту прив'язки тимчасової споруди до відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Начальник відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Протягом 1-го робочого дня з дня оформлення, реєстрації паспорту прив'язки тимчасової споруди |
| 6 | Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Не пізніше наступного робочого дня з дати отримання паспорту прив'язки тимчасової споруди |
| 7 | Загальна кількість днів надання послуги | 10 (десяти) днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. А в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку. | | |
| 8 | Оскарження | У встановленому порядку | | |

Відділ містобудування та
архітектури Управління
житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Роздільнянської міської ради

(П.І.П заявника/ найменування юридичної особи)

(адреса реєстрації заявника)

(контактний телефон)

Заява

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди, що знаходиться за адресою: _____

Перелік документів, які додаються:

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ 20__ року

(підпис)

Відділ містобудування та архітектури
Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Роздільнянської міської ради

_____ (П.І.П заявника/ найменування юридичної особи)

_____ (адреса реєстрації заявника)

_____ (контактний телефон)

Заява

Прошу продовжити строк дії паспорта прив'язки тимчасової споруди
від _____ № _____, за адресою: _____

Перелік документів, які додаються:

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ 20__ року

_____ (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
21 листопада 2023 року
№3487-VIII

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна»

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про Центр надання адміністративних послуг | |
|---|---|
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 67400, Одеська область, Роздільнянський район, м. Роздільна, вул. Шевченка, 85 Телефон: (04853)5-00-77 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00-17.00 Середа: з 08.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | e-mail: rozdilnacrap@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Роздільнянської міської ради «Про затвердження Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, що розташовані на території населених пунктів Роздільнянської міської територіальної громади» |
| Умови отримання адміністративної послуги | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію) подаються такі документи: 1) заява про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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;
2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна;

3) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом;

4) копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);

5) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі).

Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).

Для присвоєння адреси об'єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт)* подаються такі документи:

1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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);

2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об'єкт нерухомого майна;

3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектною документації на будівництво);

4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт;

5) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;

б) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).

Для присвоєння 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;
- 2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки;
- 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) висновок щодо технічної можливості поділу, виділу, об'єднання, технічного стану об'єктів нерухомого майна;
- 5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;
- 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).

Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).

Для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна у зв'язку із:

- зміною меж адміністративно-територіальної одиниці;**
 - об'єднанням та поділом вулиці;**
 - невідповідністю адреси фактичному розташуванню об'єкта;**
 - дублюванням адрес (окремих частин об'єкта з однаковими номерами) існуючих об'єктів державної або комунальної власності (що належать одному власнику);**
 - дублюванням номерів об'єктів нерухомого майна (окремих частин об'єкта), один чи більше з яких не є об'єктами державної чи комунальної власності (здійснюється виключно на підставі рішення суду)**
- 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;
- 2) документ, 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 документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна – надається у разі наявності земельної ділянки;
- 4) відповідне рішення суду (надається у разі дублювання адрес/номерів один чи більше з яких не є об'єктами державної чи комунальної власності);
- 5) копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);
- 6) копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі).

Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).

**Присвоєння адреси з реквізитом «номер окремої частини об'єкта» (номер квартири, гаражного боксу, машиномісця, іншого житлового та нежитлового приміщення, яке є самостійним об'єктом права на нерухоме майно у складі іншого об'єкта) здійснюється уповноваженими органами з присвоєння адрес за поданням забудовника:*

під час присвоєння адреси об'єкту нового будівництва, частинами якого є зазначені окремі частини об'єкта, - відповідно до затвердженої проектної документації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об'єкта;

під час присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, частинами якого є зазначені окремі частини об'єкта, – відповідно до затвердженої проектної документації, матеріалів технічної інвентаризації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об'єкта.

***У разі автоматичного направлення засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до органу з присвоєння адрес повідомлення про присвоєння адреси об'єкту будівництва присвоєння адреси буде*

| | |
|--|---|
| | здійснюватись без участі заявника. *** Упорядкування нумерації окремих частин об'єкта здійснюється органом з присвоєння адреси за поданням органу, якому належить право власності або оперативного управління зазначеним об'єктом (пункт 53 Порядку). |
| 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 | безкоштовно |
| 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 | Протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. А в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку. |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання документів, визначених пунктом 8 не в повному обсязі |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв'язку |
| 15. Примітка | - |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
21 листопада 2023 року
№ 3487-VIII

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ (ДОЗВІЛЬНОЇ) ПОСЛУГИ
«Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна»

(назва адміністративної (дозвільної) послуги)

Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради

(назва адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строк виконання етапів (днів) |
|-------|---|---|--|---|
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником для отримання рішення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | У день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | У день звернення |
| 3 | Передача заяви до відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Підготовка проекту рішення | Начальник відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | 1 день після отримання заяви |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 5 | Винесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету Роздільнянської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | 5 (п'яти) днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку. |
| 6 | Підготовка рішення виконавчого комітету Роздільнянської міської ради та надання його на підпис Роздільнянському міському голові | Начальник відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | 3 (трьох) робочих днів після прийняття рішення |
| 7 | Підписання виконавчого комітету Роздільнянської міської ради міським головою | Роздільнянський міський голова | Роздільнянський міський голова | В день прийняття рішення |
| 8 | Внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | В день підписання рішення |
| 9 | Передача Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | Начальник відділу містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради | Протягом 1-го робочого дня з дня внесення інформації про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 10 | Видача Витягу з Реєстру будівельної | Адміністратор відділу «Центр надання | Відділ «Центр надання | Не пізніше наступного |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» | робочого дня з дати отримання Витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 11 | Загальна кількість днів надання послуги | 10 (десяти) днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. А в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку. | | |
| 12 | Оскарження | У встановленому порядку | | |

Відділ містобудування та архітектури
Управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Роздільнянської міської ради

(П.І.Б. заявника)

(адреса)

ЗАЯВА

Прошу присвоїти поштову адресу об'єкту нерухомого майна –

(вид об'єкта: домоволодіння, житловий (нежитловий) будинок, частина будинку, гараж, і т.п.)

в зв'язку з

(підстава присвоєння адреси)

по

_____ (назва вулиці, номер)

у

_____ (назва населеного пункту)

Перелік документів, які додаються:

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ 20__ року

(підпис)