



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 08 червня 2022 року

м. Біла Церква

№ 325

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді щодо присвоєння, зміни, коригування адрес об'єктів нерухомого майна

Розглянувши пояснювальну записку управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради від 08 лютого 2022 року № 152/01-07, відповідно до статті 19, Розділу XI Конституції України, статей 31, 37, 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 22², 26¹⁻⁵, частини 3 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закону України «Про адміністративні послуги», Положення про містобудівний кадастр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559, Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 690, постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», Положення про Службу містобудівного кадастру, затвердженого рішенням Білоцерківської міської ради від 01 березня 2012 року № 513-21-VI, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна», згідно з додатком 1.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна», згідно з додатком 2.

3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді – «Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна», згідно з додатком 3.

4. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді – «Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна», згідно з додатком 4.

5. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Коригування адреси об'єкту будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)», згідно з додатком 5.

6. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді - «Коригування адреси об'єкту будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)», згідно з додатком 6.

7. Управлінню адміністративних послуг Білоцерківської міської ради забезпечити оприлюднення інформаційних карток на офіційному сайті Білоцерківської міської ради.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Усенка О.П.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

Додаток 1
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 08. 06. 2022 року № 325

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 00153

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх, м. Біла Церква, Київська область, 09117
3.	Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12 e-mail: cnap@bc-rada.gov.ua Веб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	1. Заява про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна із зазначенням: - прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи; - найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи; - відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви). <u>До заяви надати наступні документи:</u> 2. копію документа, що посвідчує особу (у разі звернення уповноваженої особи -

	документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника); 3. копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 4. генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; 5. вкопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); 6. копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 7. копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 8. У разі присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна, що виникли внаслідок їх поділу (об'єднання) до пакету документів обов'язково додається документ про право власності чи користування земельною ділянкою. *Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його
--	---

		прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом). **Примітка: Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.
6.	Порядок та спосіб подання адміністративної послуги	- особисто суб'єктом звернення; - через уповноважену особу (при наявності довіреності); - поштою рекомендованим листом з описом вкладення.
7.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів згідно з ч. 6 ст. 26 ³ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
9.	Результат надання адміністративної послуги	1. Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна, або відмова в присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна;
10.	Способи отримання результату	Адміністративна послуга надається з використанням електронної системи. За зверненням заявника послуга надається у паперовій формі.
11.	Нормативно - правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття)	1. Статті 31, 37, 40, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування»; 2. Статті 22², 26¹⁻⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 3. Положення про містобудівний кадастр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; 5. Положення про Службу містобудівного кадастру, затверджене рішенням Білоцерківської міської ради від 01 березня 2012 року № 513-21-VI;

*****Примітка:** До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.

Додаток 1

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

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

Фізичної (юридичної) особи _____

(для фізичної особи – прізвище, ім'я та по-батькові,

_____ для юридичної особи – повна назва)

Адреса _____

(для ФОП – місце проживання, для юридичної – місце розташування)

Номер телефону _____

(робочий, домашній, мобільний, факс)

ЗАЯВА**про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна**

Прошу присвоїти адресу об'єкту нерухомого майна:

(в заяві обов'язково зазначити необхідність присвоєння адреси)

(вказується об'єкт нерухомого майна та кадастровий номер земельної ділянки)

**Об'єкт
розміщений:** _____

(район розташування)

Додатки:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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.

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

—**Заповнюється адміністратором:**« ____ » _____ 20 ____ року
(дата надходження заяви)Реєстраційний номер _____
Центру адміністративних послуг

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б. адміністратора)

Додаток 2
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 08. 06. 2022 року № 325

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 00153

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка пакету документів, формування витягів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (далі по тексту - УМА БМР) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	В день звернення
5.	Реєстрація надходження заяви в журналі вхідної кореспонденції УМА БМР	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності поданої заяви та доданих до неї документів вимогам, визначеним інформаційною картою	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
7.	Перевірка доданого до заяви пакету документів (в тому числі графічних матеріалів) на достовірність та відповідність фактичному розташуванню об'єктів нерухомого майна та земельних ділянок, на яких	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви

	вони розташовані (у разі необхідності – з виходом на місце). Перевіряються підстави для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.			
8.	Підготовка пояснювальної записки та проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви
9.	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви
10.	Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	П	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
		Начальник УМА БМР	П	
		Юридичне управління	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	П	
11.	Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно вноситься на погодження та візування	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
12.	Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
13.	Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення

14.	Включення проекту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У порядку, визначеному ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
15.	Надсилання/отримання копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Загальний відділ Білоцерківської міської ради/ Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	У п'ятиденний термін після прийняття
16.	Занесення інформації про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна до реєстрів, визначених законодавством	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше другого дня з дня отримання рішення
17.	Передача копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
18.	Видача замовнику копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
19.	Проекти рішень виконавчого комітету та документи, що стали підставою для їх підготовки, разом із пояснювальними записками формуються у справи для зберігання за місцем їх розроблення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

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

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 3
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 08. 06. 2022 року № 325

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 01240

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх, м. Біла Церква, Київська область, 09117
3.	Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12 e-mail: cnap@bc-rada.gov.ua Веб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	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 до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);

		<u>До заяви надати наступні документи:</u> 2. документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 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. документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; 5. технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності; 6. копія документа, що посвідчує особу заявника; 7. копія документа, що засвідчує повноваження представника. <i>*Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.</i> <i>Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.</i> <i>Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом).</i> <i>**Примітка: Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.</i>
6.	Порядок та спосіб подання адміністративної послуги	- особисто суб'єктом звернення; - через уповноважену особу (при наявності довіреності); - поштою рекомендованим листом з описом вкладення.

7.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд заяви протягом 5 робочих днів згідно ч. 14 ст. 26-3 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
9.	Результат надання адміністративної послуги	Зміна адреси об'єкта нерухомого майна або відмова у зміні адреси об'єкта нерухомого майна.
10.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
11.	Нормативно - правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття)	1. Статті 31, 37, 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування»; 2. Статті 22², 26¹⁻⁵, частина 3 статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 3. Положення про містобудівний кадастр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; 5. Інструкція щодо проведення поділу, виділу та розрахунку часток об'єктів нерухомого майна, затверджена наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 18.06.2007 № 55; 6. Інструкція про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затверджена наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127; 7. Положення про Службу містобудівного кадастру, затверджене рішенням Білоцерківської міської ради від 01 березня 2012 року № 513-21-VI; 8. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради; 9. Регламент роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

*****Примітка:** До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви про зміну адреси об'єкту нерухомого майна створена відповідно до п1. ч.12 ст. 26-3 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 1

до інформаційної картки «Прийняття рішення про
зміну адреси об'єкта нерухомого майна»

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

Фізичної (юридичної) особи _____

(для фізичної особи – прізвище, ім'я та по-батькові,

_____ для юридичної особи – повна назва)

_____ (для ФОП – місце проживання, для юридичної – місце розташування)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків)

_____ (найменування та ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДР)

_____ (відомості про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта
(для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви))_____ (реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі
речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт
зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно))

Номер телефону _____

(робочий, домашній, мобільний, факс)

ЗАЯВА**Про зміну адреси об'єкта нерухомого майна**

Прошу змінити адресу об'єкта нерухомого майна: _____

_____ (в заяві обов'язково зазначити необхідність зміни адреси)

_____ (вказується об'єкт нерухомого майна та кадастровий номер земельної ділянки)

Об'єкт розміщений: _____

(район розташування)

Додатки:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

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.

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

_____ (підпис)

«_____» _____ 20____ року

Заповнюється адміністратором:

«_____» _____ 20____ року

(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

Центру адміністративних послуг

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б. адміністратора)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 01240

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка пакету документів, формування витягів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (далі по тексту - УМА БМР) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	В день звернення
5.	Реєстрація надходження заяви в журналі вхідної кореспонденції УМА БМР	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності поданої заяви та доданих до неї документів вимогам, визначеним інформаційною картою	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
7.	Перевірка доданого до заяви пакету документів (в тому числі графічних матеріалів) на достовірність та відповідність фактичному розташуванню об'єктів	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви

	нерухомого майна та земельних ділянок, на яких вони розташовані (у разі необхідності – з виходом на місце). Перевіряються підстави для зміни адреси об'єкта нерухомого майна			
8.	Підготовка пояснювальної записки та проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви
9.	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви
10.	Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	П	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
		Начальник УМА БМР	П	
		Юридичне управління	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	П	
11.	Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на погодження та візування	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
12.	Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
13.	Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення

	рішення і не враховані в його кінцевій редакції			
14.	Включення проекту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У порядку, визначеному ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
15.	Надсилання/отримання копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Загальний відділ Білоцерківської міської ради/ Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	У п'ятиденний термін після прийняття
16.	Занесення інформації про зміну адреси об'єкта нерухомого майна до реєстрів, визначених законодавством	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше другого дня з дня отримання рішення
17.	Передача копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
18.	Видача замовнику копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
19.	Проекти рішень виконавчого комітету та документи, що стали підставою для їх підготовки, разом із пояснювальними записками формуються у справи для зберігання за місцем їх розроблення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

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

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 5
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 08. 06. 2022 року № 325

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Коригування адреси об'єкту будівництва у зв'язку з коригуванням проектною документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 02113

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх, м. Біла Церква, Київська область, 09117
3.	Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, тел. (04563) 6-63-12 e-mail: cnap@bc-rada.gov.ua Веб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	1. Заява про коригування адреси об'єкту будівництва у зв'язку з коригуванням проектною документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо). <u>До заяви надати наступні документи:</u> 2. копію документа, що посвідчує особу (у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника); 3. копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право

		власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 4. генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва (у випадку якщо адресу присвоєно до запровадження електронної системи).; 5. вкопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); 6. копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); <i>*Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.</i> <i>Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.</i> <i>Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом).</i> <i>**Примітка: Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.</i>
6.	Порядок та спосіб подання адміністративної послуги	- особисто суб'єктом звернення; - через уповноважену особу (при наявності довіреності); - поштою рекомендованим листом з описом вкладення.
7.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд заяви протягом 5 робочих днів згідно ч. 7 ст. 26-5 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
9.	Результат надання адміністративної послуги	Коригування (зміна, присвоєння, анулювання) адреси щодо об'єкта будівництва або відмова в

		коригуванні (зміні, присвоєнні, анулюванні) адреси щодо об'єкта будівництва.
10.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
11.	Нормативно - правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття)	1. Статті 31, 37, 40, 52, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування»; 2. Статті 22², 26¹⁻⁵, 36, 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 3. Положення про містобудівний кадастр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; 5. Інструкція щодо проведення поділу, виділу та розрахунку часток об'єктів нерухомого майна, затверджена наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 18.06.2007 № 55; 6. Інструкція про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затверджена наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127; 7. Положення про Службу містобудівного кадастру, затверджене рішенням Білоцерківської міської ради від 01 березня 2012 року № 513-21-VI; 8. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради; 9. Регламент роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

*****Примітка:** До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви про коригування адреси об'єкту будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо).

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 1

до інформаційної картки «Коригування адреси об'єкту будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)»

Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

Фізичної (юридичної) особи _____

(для фізичної особи – прізвище, ім'я та по-батькові,

_____ для юридичної особи – повна назва)

Адреса _____

_____ (для ФОП – місце проживання, для юридичної – місце розташування)

Номер телефону _____

(робочий, домашній, мобільний, факс)

ЗАЯВА

про коригування адреси об'єкту будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)

Прошу коригувати (змінити, присвоїти, анулювати) адресу об'єкту нерухомого майна

потрібне обвести

у зв'язку з коригуванням проектної документації:

_____ (в заяві обов'язково зазначити необхідність коригування адреси)

_____ (вказується об'єкт нерухомого майна та кадастровий номер земельної ділянки)

Об'єкт розміщений: _____

(район розташування)

Додатки:

- 1.
- 2.
- 3.

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.

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

_____ (підпис)

«_____» _____ 20____ року

Заповнюється адміністратором:

«_____» _____ 20____ року
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____
Центру адміністративних послуг

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б. адміністратора)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

Коригування адреси об'єкту будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 02113

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка пакету документів, формування витягів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (далі по тексту - УМА БМР) для реєстрації	Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	В день звернення
5.	Реєстрація надходження заяви в журналі вхідної кореспонденції УМА БМР	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності поданої заяви та доданих до неї документів вимогам, визначеним інформаційною картою	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
7.	Перевірка доданого до заяви пакету документів (в тому числі графічних матеріалів) на достовірність та відповідність фактичному розташуванню об'єктів	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви

	нерухомого майна та земельних ділянок, на яких вони розташовані (у разі необхідності – з виходом на місце). Перевіряються підстави для коригування адреси об'єкту будівництва			
8.	Підготовка пояснювальної записки та проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви
9.	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви
10.	Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	П	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
		Начальник УМА БМР	П	
		Юридичне управління	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	П	
11.	Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на погодження та візування	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
12.	Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення
13.	Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня звернення

14.	Включення проекту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У порядку, визначеному ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
15.	Надсилання/отримання копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Загальний відділ Білоцерківської міської ради / Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	У п'ятиденний термін після прийняття
16.	Занесення інформації про коригування адреси об'єкту будівництва до реєстрів, визначених законодавством	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше другого дня з дня отримання рішення
17.	Передача копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
18.	Видача замовнику копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
19.	Проекти рішень виконавчого комітету та документи, що стали підставою для їх підготовки, разом із пояснювальними записками формуються у справи для зберігання за місцем їх розроблення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради	Служба містобудівного кадастру УМА БМР	В	Не пізніше третього дня з дня отримання рішення
Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

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

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК