



**Баришівська селищна рада
Броварського району
Київської області
Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування**

Н А К А З

«20» січня 2025 рік

№ 17-01-05

Про затвердження інформаційних та технологічних карток

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами, внесеними розпорядженням Кабінету Міністрів України від 9 червня 2023 року № 504-р):

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг для Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради, що додаються:

1.1 інформаційну картку адміністративної послуги «Оформлення паспорта-прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності», додаток 1;

1.2 технологічну карту адміністративної послуги «Оформлення паспорта-прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності», додаток 2;

1.3 інформаційну картку адміністративної послуги «Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності», додаток 3;

1.4 технологічну карту адміністративної послуги «Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності», додаток 4;

1.5 інформаційну картку адміністративної послуги «Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності», додаток 5;

1.6 технологічну карту адміністративної послуги «Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності», додаток 6;

1.7 інформаційну картку адміністративної послуги «Присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна», додаток 7;

1.8 технологічну карту адміністративної послуги «Присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна», додаток 8;

1.9 інформаційну картку адміністративної послуги «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна», додаток 9;

1.10 технологічну карту адміністративної послуги «Зміна адреси об'єкта нерухомого майна», додаток 10.

Почальник управління



Володимир СУХОДОЛЬСЬКИЙ

Додаток 1
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Інформаційна картка
адміністративної послуги**

«Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**

(найменування Центру надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	07501, смт. Баришівка, вул. Центральна, 8
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00. Вівторок – з 8.00 до 19.00 Сб, нд вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (093) 192-66-91 E-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua Сайт: baryshivska-gromada.gov.ua
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	Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011 року «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (із змінами).
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Баришівської селищної ради від 24.02.2023 № 1548-35-08 «Про внесення змін до рішення Баришівської селищної ради «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 20.08.2021 № 687-12-08».
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на отримання послуги
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява на отримання послуги; 2. Схема розміщення ТС (в двох примірниках);

адміністративної послуги, а також вимоги до них	3. Ескізи фасадів ТС в кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має в своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (в двох примірниках); 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення, отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж (за наявності). 5. Документ, що посвідчує право власності чи користування на земельну ділянку.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником послуги (або довіреною особою).
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:	
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	10 робочих днів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів 2. Подання недостовірних відомостей
14. Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта прив'язки на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
15. Способи отримання відповіді (результату)	Послугу отримує особисто замовник (або довірена особа)
16. Примітка	Зразок заяви додається.

Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баршівської селищної ради

Сергій МАРЧУК

Начальнику відділу містобудування
та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування
Баришівської селищної ради
Марчуку С.В.
(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б. заявника, організація)

Адреса реєстрації: _____

Тел.: _____

Заява

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності площею _____ кв.м. за адресою: _____

До заяви додаю:

- схему розміщення ТС;
- 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.

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.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«_____» _____ 20__ року

Додаток 2
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**«Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності»**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевіряє: - форму та зміст заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів, необхідних для оформлення паспорта прив'язки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви вона передається до відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
5	Отримання вхідного пакета документів, реєстрація заяви на оформлення паспорта прив'язки у відділі.	Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності	В	1-2 днів

		та містобудування Баришівської селищної ради.		
6	Опрацювання вхідного пакету документів та оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або надання обґрунтованої відмови у оформленні паспорта прив'язки ТС	Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради.	В	Протягом 8 днів
7	Виготовлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Головні спеціалісти містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради.	В	Протягом 8 днів
8	Передача паспорта прив'язки або листа про відмову у подовженні строку дії паспорта прив'язки до ЦНАПу	Головні спеціалісти містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради.	В	Протягом 9-10 днів
9	Видача замовнику паспорта прив'язки або листа про відмову у подовженні строку дії паспорта прив'язки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

В – виконує, **У** – бере участь, **П** – погоджує, **З** – затверджує

Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради

Сергій МАРЧУК

Додаток 3
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Інформаційна картка
адміністративної послуги**

**«Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**
(найменування Центру надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	07501, смт. Баришівка, вул. Центральна, 8
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00. Вівторок – з 8.00 до 19.00 Сб, нд вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (093) 192-66-91 E-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua Сайт: baryshivska-gromada.gov.ua
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	Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011 року „Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності“(із змінами)
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Баришівської селищної ради від 24.02.2023 № 1548-35-08 «Про внесення змін до рішення Баришівської селищної ради «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 20.08.2021 № 687-12-08»
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на отримання послуги
9. Вичерпний перелік документів.	1. Заява на отримання послуги;

необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Примірник паспорта прив'язки (оригінал):
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником послуги (або довіреною особою).
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:	
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	10 робочих днів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів 2. Подання недостовірних відомостей
14. Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
15. Способи отримання відповіді (результату)	Послугу отримує особисто замовник (або довірена особа)
16. Примітка	Зразок заяви додається.

Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Барішівської селищної ради

Сергій МАРЧУК

Начальнику відділу містобудування
та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування
Баришівської селищної ради
Марчуку С.В.
(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б. заявника, організація)

Адреса реєстрації: _____

Тел.: _____

Заява

Прошу продовжити паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності площею _____ кв.м. за адресою:

До заяви додаю: паспорт прив'язки (оригінал)– 1 примірник

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.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 4
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**«Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П ,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевіряє: - форму та зміст заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів, необхідних для продовження строку дії паспорта прив'язки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви вона передається до відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
5	Отримання вхідного пакета документів, реєстрація заяви на продовження строку дії паспорта прив'язки у відділі.	Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності	В	1-2 днів

		та містобудування Баришівської селищної ради.		
6	Опрацювання вхідного пакету документів та продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або надання обґрунтованої відмови у продовженні паспорта прив'язки ТС	Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради.	В	Протягом 8 днів
10	Передача подовженого строку дії паспорта прив'язки або листа про відмову у подовженні строку дії паспорта прив'язки до ЦНАПу	Головні спеціалісти містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради.	В	Протягом 9-10 днів
11	Видача замовнику паспорта прив'язки або листа про відмову у подовженні строку дії паспорта прив'язки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	10 день
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

В – виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради

Сергій МАРЧУК

Додаток 5
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Інформаційна картка
адміністративної послуги**

**«Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності»**

(назва адміністративної послуги)

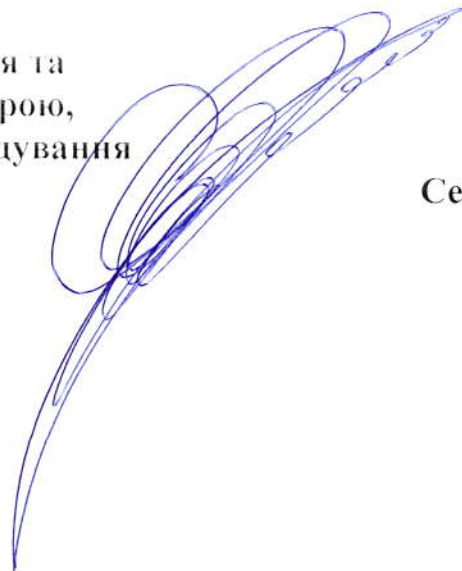
**Відділ містобудування та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**

(найменування Центру надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	07501, смт. Баришівка, вул. Центральна, 8
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 19.00 Сб. нед. вихідний
3. Телефон (факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (093) 192-66-91 E-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua Сайт: baryshivska-gromada.gov.ua
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	Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011 року «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» (із змінами)
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Баришівської селищної ради від 24.02.2023 № 1548-35-08 «Про внесення змін до рішення Баришівської селищної ради «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 20.08.2021 № 687-12-08»
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на отримання послуги
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява на отримання послуги; 2. Примірник паспорта прив'язки (оригінал);

адміністративної послуги, а також вимоги до них	3. Документи, що підтверджують необхідність внесення змін до паспорта прив'язки.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником послуги (або довіреною особою).
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:	
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	10 робочих днів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів 2. Подання недостовірних відомостей
14. Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до паспорта прив'язки на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності із продовженням строком дії
15. Способи отримання відповіді (результату)	Послугу отримує особисто замовник (або довірена особа)
16. Примітка	Зразок заяви додається.

Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради



Сергій МАРЧУК

Почальнику відділу містобудування
та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування
Баришівської селищної ради
Марчуку С.В.
(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б. заявника, організація)

Адреса реєстрації: _____

Тел.: _____

Заява

Прошу внести зміни до паспорта прив'язки тимчасової для провадження підприємницької діяльності площею _____ кв.м. за адресою: _____

До заяви додаю:

- паспорт прив'язки (оригінал) – 1 примірник;
- документи, що підтверджують необхідність внесення змін до паспорта прив'язки.

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.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« _____ » _____ 20 _____ року

Додаток 6
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**«Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевіряє: - форму та зміст заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів, необхідних для внесення змін до паспорта прив'язки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви вона передається до відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
5	Отримання вхідного пакета документів, реєстрація заяви на внесення змін до паспорта прив'язки у відділі.	Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою.	В	1-2 днів

		комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради.		
6	Опрацювання вхідного пакету документів на внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або надання обґрунтованої відмови у внесенні змін до паспорта прив'язки ТС	Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради.	В	Протягом 8 днів
7	Оформлення, реєстрація змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності у частинні ескізів фасадів.	Головні спеціалісти містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради.	В	Протягом 8 днів
8	Передача паспорта прив'язки або листа про відмову у внесенні змін до паспорта прив'язки до ЦНАПу	Головні спеціалісти містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради.	В	Протягом 9-10 днів
9	Видача замовнику паспорта прив'язки або листа про відмову.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	10 день
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				10 робочих днів

Умовні позначки:

В – виконує, **У** – бере участь, **П** – погоджує, **З** – затверджує

Начальник відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради

Сергій МАРЧУК

Додаток 7
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Інформаційна картка
адміністративної послуги**

«Про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна»

(назва адміністративної послуги)

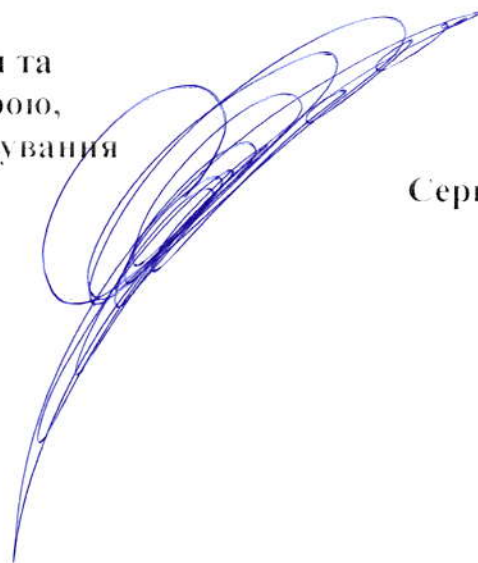
**Відділ містобудування та архітектури Управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**
(найменування Центру надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	07501, селище Баришівка, вул. Центральна, 8
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 19.00 Сб, нд - вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (093) 192-66-91 E-mail: cnap@baryshivska-gromada.gov.ua Сайт: baryshivska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», зі змінами, Закон України «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 7 липня 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.06.2019 № 137 «Перелік об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, яким не присвоюється адреса об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна»
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	1. заява про присвоєння поштової адреси; 2. копія правовстановлюючих документів юридичної особи або документи, що посвідчують особу (для фізичних осіб);

	<ol style="list-style-type: none"> 3. копія документа, що засвідчує повноваження представника, (у разі подання документів представником); 4. копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою; 5. згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (за умови перебування у спільній власності); 6. генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проєктної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; 7. повідомлення про початок виконання будівельних робіт (у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва); 8. декларація про закінчення будівництва та готовність його до експлуатації (у випадках присвоєння поштової адреси новозбудованим об'єктам нерухомого майна); 9. свідоцтво про смерть (у разі якщо власник нерухомого майна померла особа); 10. інформація щодо відкриття спадкової справи (у разі якщо власник нерухомого майна померла особа); 11. інші документи за потреби. <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p>
9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради
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	5 робочих днів
12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. подання неповного пакета документів; 2. виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;

	<p>3. подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4. подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про присвоєння адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p>5. подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території</p>
13. Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або вмотивований лист-відмова у його видачі
14. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг
15. Примітка	Зразок заяви додається

Начальник відділу містобудування та архітектури
Управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування
Баришівської селищної ради



Сергій МАРЧУК

Початальнику відділу архітектури
та містобудування Управління
благоустрою, комунальної власності
та містобудування Баришівської
селищної ради
Сергію МАРЧУКУ

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____,
виданий _____

Адреса реєстрації: _____

Тел.: _____

ЗАЯВА
про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

Прошу присвоїти адресу об'єкту нерухомого майна, а саме: _____

(назва об'єкту нерухомого майна)

який розташовано: _____

(місцезнаходження об'єкту нерухомого майна)

Запропонована адреса: _____

До заяви додається:

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про персональний захист 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 питнь діяльності уповноваженого органу архітектури і містобудування.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

“ _____ ” _____ 20__ року

Додаток 8
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

«Присвоєння адреси щодо об'єкта нерухомого майна»
(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви, передача її до відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
5	Отримання та реєстрація заяви у відділі з пакетом документів	Відділ містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради.	В	1 день
6	Розгляд заяви з пакетом документів. Підготовка наказу про	Головні спеціалісти відділу містобудування та архітектури	В	2-3 день

	присвоєння адреси щодо об'єкта нерухомого майна або аргументованої відмови	Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради		
7	Підписання та реєстрація наказу про присвоєння адреси щодо об'єкта нерухомого майна або аргументованої відмови	Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради	В	4 день
8	Внесення інформації про присвоєння адреси щодо об'єкта нерухомого майна або аргументованої відмови в єдину державну електронну систему у сфері будівництва. Підписання витягу з Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради.	В	4 день
9	Передача витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо присвоєння адреси щодо об'єкта нерухомого майна або аргументованої відмови в ЦНАП	Головні спеціалісти відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради	В	4 день
10	Інформування замовника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	5 день
11	Видача замовнику витягу з Реєстру будівельної діяльності або аргументованої відмови з пакетом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	5 день
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради

Сергій МАРЧУК

Додаток 9

до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Інформаційна картка
адміністративної послуги**

«Про зміну адреси об'єкту нерухомого майна»

(назва адміністративної послуги)

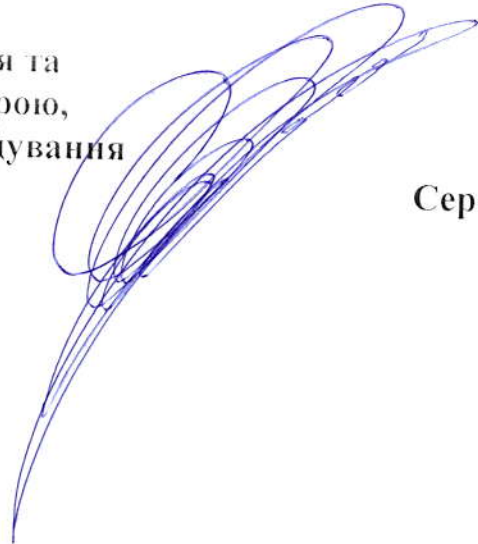
**Відділ містобудування та архітектури Управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**
(найменування Центру надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	07501, селище Баришівка, вул. Центральна, 8
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00, Вівторок – з 8.00 до 19.00 Сб, нд - вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Тел: (093) 192-66-91 E-mail: enap@baryshivska-gromada.gov.ua Сайт: baryshivska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», зі змінами, Закон України «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 7 липня 2021 р. № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.06.2019 № 137 «Перелік об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, яким не присвоюється адреса об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна»
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 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

	<p>документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заява про зміну поштової адреси; 2. копія правовстановлюючих документів юридичної особи або документи, що посвідчують особу (для фізичних осіб); 3. копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником); 4. копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки; 5. копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою (за наявності); 6. згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (за умови перебування у спільній власності); 7. 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); 8. 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); 9. технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; 10. свідоцтво про смерть (у разі якщо власник нерухомого майна померла особа); 11. інформація щодо відкриття спадкової справи (у разі якщо власник нерухомого майна померла особа); 12. інші документи за потреби.
9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баришівської селищної ради
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
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	5 робочих днів

12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання неповного пакета документів; 2. виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3. подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником; 4. подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території
13. Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про зміну адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або вмотивований лист-відмова у його видачі
14. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг
15. Примітка	Зразок заяви додається.

Начальник відділу містобудування та архітектури
Управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування
Баришівської селищної ради



Сергій МАРЧУК

Начальнику відділу архітектури
та містобудування Управління
благоустрою, комунальної власності
та містобудування Баришівської
селищної ради
Сергію МАРЧУКУ

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____,
виданий _____

Адреса реєстрації: _____

Тел.: _____

ЗАЯВА
про зміну адреси об'єкту нерухомого майна

У зв'язку з _____,
(об'єднанням, поділом закінчених будівництвом об'єктів, виділенням частки із закінченого
будівництвом об'єкта, упорядкуванням нумерації об'єктів нерухомого майна)
прошу змінити адресу об'єкту нерухомого майна, а саме: _____

(назва об'єкту нерухомого майна)

який розташовано: _____

(місцезнаходження об'єкту нерухомого майна)

Запропонована адреса: _____

До заяви додається:

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про персональний захист 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 архітектури і містобудування.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

__ __ __ 20__ року

Додаток 10
до наказу начальника
Управління благоустрою,
комунальної власності та
містобудування
Баришівської селищної ради
від 20.01.2025 № 17-01-05

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

«Зміна адреси щодо об'єкта нерухомого майна»

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Управління благоустрою,
комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - наявність повного пакета документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви, передача її до відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
5	Отримання та реєстрація заяви у відділі з пакетом документів	Відділ містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баришівської селищної ради.	В	1 день.
6	Розгляд заяви з пакетом документів. Підготовка наказу про зміну адреси щодо об'єкта	Головні спеціалісти відділу містобудування та архітектури Управління	В	2-3 день

	нерухомого майна або аргументованої відмови	благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради		
7	Підписання та реєстрація наказу про зміну адреси щодо об'єкта нерухомого майна або аргументованої відмови	Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради	В	4 день
8	Внесення інформації про зміну адреси щодо об'єкта нерухомого майна або аргументованої відмови в єдину державну електронну систему у сфері будівництва. Підписання витягу з Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради	В	4 день
9	Передача витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо зміни адреси щодо об'єкта нерухомого майна або аргументованої відмови в ЦНАП	Головні спеціалісти відділу містобудування та архітектури управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради	В	4 день
10	Інформування замовника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	5 день
11	Видача замовнику витягу з Реєстру будівельної діяльності або аргументованої відмови з пакетом документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	5 день
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачено законодавством)				5 робочих днів

Умовні позначки:

В - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує

Начальник відділу містобудування та архітектури Управління благоустрою, комунальної власності та містобудування Баринівської селищної ради

Сергій МАРЧУК