



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

16 серпня 2021 року

№ 244

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг за кодом 09-01-09-11 «Інші питання місцевого значення (видача документів дозвільного характеру, містобудування благоустрою, житлові тощо)» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1 — Додаток № 10).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання законності, запобігання корупції, депутатської діяльності, депутатської етики, регламенту та контролю за виконанням рішень ради.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Додаток № 1
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-01
ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 № 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	необхідність отримання окремої адреси
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або 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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);</p> <p>2) копія паспорта громадянина України (заявника);</p> <p>3) копія ідентифікаційного коду заявника;</p> <p>4) довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);</p> <p>5) витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</p> <p>6) копія документа, що посвідчує право власності або користування</p>

земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

7) 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;

8) 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);

9) 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);

10) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;

11) 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).

При подачі документів пред'являються їх оригінали.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів. 3. Відсутність технічної можливості в присвоєнні окремої адреси.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-01

Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів)

ЗАЯВА

Прошу присвоїти адресу об'єкту нерухомого майна (житловий/нежитловий) (після прийняття об'єкта в експлуатацію згідно декларації № _____), який розташований _____ на земельній ділянці з кадастровим № _____

До заяви додаються:

- копія паспорта та копія ідентифікаційного коду;
- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт;
- 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;
- копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;
- копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта;

- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

Підпис

ПП

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-02

ПЕРЕГЛЯД ПОРЯДКУ НУМЕРАЦІЇ ТА ПРИСВОЄННЯ ВІРНОЇ
ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 № 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	необхідність отримання окремої адреси (зміна, упорядкування)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або 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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); 2) копія паспорта громадянина

		<p>України (заявника);</p> <p>3) копія ідентифікаційного коду заявника;</p> <p>4) довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);</p> <p>5) витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>6) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) 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;</p> <p>8) 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);</p> <p>9) 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);</p> <p>10) копія документа, що посвідчує</p>
--	--	--

		<p>особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>11) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів. 3. Відсутність технічної можливості в присвоєнні окремої адреси.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-02**

**Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.**

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів)

ЗАЯВА

З метою впорядкування поштових адрес, прошу переглянути нумерацію та присвоїти вірну адресу _____

До заяви додаються:

- копія паспорта та копія ідентифікаційного коду;
- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт;
- 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;
- копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;
- копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта;
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата «_____» _____ 202_ р.

_____ Підпис

_____ ПП

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-04
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕОБЛАДНАННЯ ТА /АБО
ПЕРЕПЛАНУВАННЯ ЖИТЛОВИХ ТА НЕЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ В
ЖИТЛОВІ ТА/АБО НЕЖИТЛОВІ ПРИМІЩЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул.Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність», Житловий Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства України від 17.05.2005 р. № 76
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання дозволу на переобладнання та/або перепланування житлових/нежитлових приміщень в

<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>житлові та/або нежитлові приміщення</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява власника житла на ім'я сільського голови із зазначенням цільового призначення приміщення запланованого об'єкта. 2. копія паспорта громадянина України (заявника); 3. копія ідентифікаційного коду заявника; 4. правовстановлюючі документи на майно. 5. довідка з місця проживання про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб, отриману у балансоутримувача будинку, або житлово-будівельного кооперативу, органу самоорганізації населення у разі розміщення квартири в будинку, де створене таке об'єднання. 6. копія технічного паспорту на житло, оформлений суб'єктом підприємницької діяльності, що має відповідний кваліфікаційний сертифікат з інвентаризації нерухомого майна. 7. технічний висновок щодо можливості переведення житлового/ нежитлового приміщення в житлове/ нежитлове та проведення його реконструкції, з обов'язковим влаштуванням окремого виходу, не пов'язаного з під'їздом житлового будинку. 8. передпроектні розробки запланованого об'єкта (ескізи фасадів, схема благоустрою). 9. довідка від уповноваженого представника співвласників або балансоутримувача будинку про те, що в житловому будинку, квартирі (або їх частині) ніхто не зареєстрований та не проживає. 10. довідка від уповноваженого представника співвласників або
------------------	---	---

балансоутримувача будинку про стан сплати за комунальні послуги.

11. для власників відокремлених житлових будинків з присадибними ділянками - документ, що підтверджує право власності або право користування земельною ділянкою, на якій розташований житловий будинок з господарськими будівлями та згоду співвласників домоволодіння на розміщення об'єктів невиробничої сфери.

12. для власників юридичних осіб - копії установчих документів та витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

13. копія протоколу загальних зборів, або письмова згода об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, органу самоорганізації населення у разі розміщення квартири в будинку, де створене таке об'єднання, кооператив, або орган самоорганізації населення.

14. письмова згода власників та квартирнаймачів суміжних квартир в житловому будинку, завірена житлово-експлуатаційною організацією або уповноваженим представником співвласників будинку.

У разі фактичної відсутності особи, яка є власником суміжної квартири більше року (від'їзд в невідомому напрямку, смерть власника) відповідну згоду надає об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельний кооператив, орган самоорганізації населення у разі розміщення квартири в будинку, де створене таке об'єднання або балансоутримувач будинку, приклавши довіку,

		<p>підтверджуючу відсутність власника протягом зазначеного періоду, завірену власниками сусідніх квартир</p> <p>15. погодження голів постійних комісій з питань житлово-комунального господарства, транспорту та управління комунальною власністю та з питань земельних відносин, містобудування та архітектури.</p> <p>16. інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>30 днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення недостовірних відомостей або намірів в документах, поданих власником; 2. Подання заявником неповного пакета документів; 3. Невідповідність намірів забудови положенням відповідної містобудівної

		<p>документації на місцевому рівні та Державним будівельним нормам;</p> <p>4. Не забезпеченість заявника і його сім'ї житловою площею за нормою, визначеною законодавством;</p> <p>5. Приміщення або будинок перебуває у заставі або під арештом.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Гірської сільської ради про надання дозволу на переведення та/або перепланування житлових/нежитлових приміщень в житлові та/або нежитлові приміщення або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням причин такого рішення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	-

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-04

Голові Гірської сільської ради

Дмитрів Р.М.

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів, електронна пошта)

або

**Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.**

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП, їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу Вас надати дозвіл _____

До заяви додаю:

1) _____

2) _____

3) _____

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

Підпис

ПІП

**Додаток № 4
до рішення Виконавчого комітету**

Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-05**

**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗРОБКИ
ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08342, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Мінрегіонбуду та ЖКГ України від 21.10.2011 р. № 244 (зі змінами)

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Гірської сільської ради № 393-14-VIII від 20.05.2021 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для провадження підприємницької діяльності на території Гірської сільської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	наміри розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 з кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; 3. копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 4. ескізи фасадів тимчасової споруди(за необхідності) 5. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних; 6. інші документи за необхідністю. <p style="text-align: center;">При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).

		Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>30 днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів. 3. Невідповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності) чи будівельним нормам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради про надання згоди на розміщення тимчасової споруди та розробку паспорта прив'язки або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням причин такого рішення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-05

Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП, їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу Вас надати дозвіл на розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності та розробку паспорта прив'язки –

терміном на _____ років, за адресою: _____

До заяви додаю:

- копію паспорта та копію ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- графічний матеріал, на якому зазначено бажане місце розташування ТС;
- топографо-геодезична знімка М 1:500;
- контури ТС з прив'язкою до місцевості;
- ескізи фасадів тимчасової споруди (за необхідності);
- _____
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального

податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

_____ *Підпис*

_____ *ППП*

Додаток № 5
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-06
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ РОЗМІЩЕННЯ
ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В ОРЕНДУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с.Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве

		самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Мінрегіонбуду та ЖКГ України від 21.10.2011 р. № 244 (зі змінами)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Гірської сільської ради № 393-14-VIII від 20.05.2021 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для провадження підприємницької діяльності на території Гірської сільської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	наміри розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 3. копія рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради про надання згоди на розміщення тимчасової споруди; 4. паспорт прив'язки (який містить, зокрема схему розміщення ТС; ескізи фасадів ТС у кольорі М 1 : 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; технічні умови щодо інженерного

		<p>забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж);</p> <p>5. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p>6. інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>10 днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.</p> <p>2.Подання заявником неповного пакета документів.</p> <p>3.Невідповідність будівельним нормам/чинному законодавству чи визначеному місцю розташування</p>

		ТС.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності, підписаний керівником відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням причин такого рішення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	Паспорт прив'язки тимчасової споруди видається після отримання рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради про згоду на розміщення тимчасової споруди

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-06**

**Начальнику відділу містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Гірської сільської ради**

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП, їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу Вас видати (затвердити) паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності _____

за адресою: _____

До заяви додаю:

- копію паспорта та копію ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- паспорт прив'язки;
- _____
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата « _____ » _____ 202_ р.

Підпис

ПП

Додаток № 6
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-07

ВИДАЧА МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕННЯ ДЛЯ
ПРОЕКТУВАННЯ ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО
МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕННЯ ДЛЯ ПРОЕКТУВАННЯ
ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА)

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи:

		понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та ЖКГ України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» Порядок ведення реєстру містобудівних умов та обмежень, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	наміри проектування об'єкта будівництва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на видачу містобудівних умов та обмежень зі згодою замовника на обробку персональних даних; 2. копія паспорта громадянина України (заявника); 3. копія ідентифікаційного коду

		<p>заявника;</p> <p>4. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);</p> <p>5. копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за необхідності);</p> <p>6. копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.</p> <p>7. копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>8. вкопійовання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>9. витяг із Державного земельного кадастру;</p> <p>10. інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення	-

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) неподання повного пакету документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;</p> <p>2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;</p> <p>3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови і обмеження для проектування об'єкта будівництва або лист про відмову з обґрунтуванням підстав відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-07

Начальнику відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської сільської ради

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів, електронна пошта)

або

**Начальнику відділу містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Гірської сільської ради**

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП, їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код ЄДРПОУ)

(контактні телефони, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу надати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки загальною площею _____, з кадастровим № _____, яка належить мені згідно _____

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)

для _____

(назва об'єкта)

яка розташована _____

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додаю:

- копію паспорта та копію ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою;
- копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;
- вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;
- витяг із Державного земельного кадастру;
- _____

- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата «_____» _____ 202_ р.

Підпис

ППП

Додаток № 7
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-08**

**ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с.Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду та ЖКГ України від 05.07.2011 р. № 103 « Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	наміри початку будівництва чи реконструкції
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних; 2. копія паспорта громадянина

- України (заявника);
3. копія ідентифікаційного коду заявника;
 4. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);
 5. копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.
 6. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо).
 7. проект будівництва (за наявності);
 8. засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову;
 9. копії установчих документів: статуту, статистичної довідки, свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб);
 10. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;
 11. інші документи за необхідністю.

Внесення змін до будівельного паспорта:

1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта;

		<p>2. Примірник будівельного паспорта замовника.</p> <p>3. Ескізні наміри змін (виконуються у довільній графічній та текстовій формі і містять інформацію щодо місця розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);</p> <p>4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності);</p> <p>5. інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	--
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>10 днів</i>

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання повного пакета документів.</p> <p>2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням причин такого рішення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	В разі наявності на земельній ділянці об'єкту нерухомого майна надати ксерокопію документу, що посвідчує право власності на вказаний об'єкт та копію технічного паспорту на нього

до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-08

або

**Начальнику відділу містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Гірської сільської ради**

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП, їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони, електронна пошта)

або

**Начальнику відділу містобудування та
архітектури виконавчого комітету
Гірської сільської ради**

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів, електронна пошта)

ЗАЯВА
на видачу будівельного паспорта
(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, кадастровий № _____, яка належить мені _____,

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)
що розташована _____,
(місцезнаходження земельної ділянки)
для розташування _____.

До заяви додаю:

- копію паспорта та копію ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;
- ескізні наміри забудови;
- проект будівництва (за наявності);
- згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову;
- _____
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата «_____» _____ 202_ р.

Підпис

ППП

Додаток № 8
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-09**

**ВИДАЧА (ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ) ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ
ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ; ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ;
АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ ЗА ЗАЯВОЮ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08342, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів	-

	України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Типові правил розміщення зовнішньої реклами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Гірської сільської ради від 17.06.2021 № 426-15-VIII «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами з визначенням розміру плати за користування місцями, які перебувають у комунальній власності та надаються розповсюджувачам зовнішньої реклами для розташування спеціальних конструкцій на території Гірської сільської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	наміри розміщення рекламоносія
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. копія паспорта громадянина України (заявника); 3. копія ідентифікаційного коду заявника; 4. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 5. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 6. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 см), на якому планується розташування рекламного засобу з прив'язкою до місцевості на топогеодезичному плані масштабу 1:500 з нанесеними комунікаціями, що виданий сертифікованою особою, давністю виготовлення не більше 1 року; 7. ескіз рекламного засобу з

конструктивним рішенням спеціальної конструкції та кольорове зображення рекламного засобу;

8. конструктивне рішення, завірене підписами і печаткою розробника, яке містить інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж, інші технічні характеристики та дотримання встановлених вимог ДСТУ, ДБН, ЄСКД та інших нормативних документів (формат А4), разом із завіреною належним чином копією сертифікату розробника, що підтверджує право останнього надавати послуги (роботи) на право будівельного проектування та конструювання.

Проектно-технічна документація подається у двох примірниках;

9. у разі подання заяви представником особи додатково подаються:

документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;

10. інші документи за необхідністю.

У разі зміни найменування суб'єкта господарювання-юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи-підприємця; зміни місцезнаходження суб'єкта господарювання заявником надаються:

1) заява за формою, що додається;

2) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3) документ, що підлягає переоформленню.

У разі набуття права власності на рекламний засіб іншою

		<p>особою або передачі його в оренду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяви за формою, що додається та довільної форми на переоформлення дозволу; 2) витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 3) документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб; 4) оригінал зареєстрованого дозволу; 5) письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи); 6) банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платників податків, зборів та інших обов'язкових платежів. <p>У разі зміни технологічної схеми рекламного засобу протягом строку дії дозволу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява внесення у дозвіл відповідних змін; 2) витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (оригінал). 3) технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу; 4) фотокартка рекламного засобу та ескіз із конструктивним рішенням. <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
<p>10.</p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи,</p>

		що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>30 днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам або документи подані не в повному обсязі;</p> <p>2. На вказане місце виданий дозвіл на розміщення рекламного засобу;</p> <p>3. На вказане місце встановлений пріоритет іншому суб'єкту звернення;</p> <p>4. Обрані заявником формат, вид та/або тип рекламного засобу та/або спосіб його розташування чи зовнішній вигляд не відповідають вимогам, визначеними Правилами</p> <p>5. На вказане місце не розроблена схема комплексного розміщення рекламних засобів.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради про згоду на розміщення рекламного засобу або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням причин такого рішення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з

		повідомленням про вручення)
16.	Примітка	<p>1. Якщо розміщення рекламного засобу на підставі виданого дозволу пов'язане з порушенням цілісності поверхні асфальтового чи іншого покриття, територій зелених насаджень, розкопування ґрунту, монтуванням фундаменту конструкції, та іншими роботами, пов'язаними з порушенням благоустрою території, прилеглої до місця встановлення рекламного засобу, суб'єкт звернення зобов'язаний не пізніше як за 15 днів до проведення вказаних робіт отримати дозвіл на порушення об'єктів благоустрою у встановленому порядку.</p> <p>2. Розповсюджувач зовнішньої реклами зобов'язаний встановити рекламний засіб протягом 30 днів з дня винесення виконкомом рішення про надання дозволу. Після встановлення рекламного засобу власник рекламного засобу в 5 денний термін надає робочому органу фотозвіт про встановлений рекламний засіб. Роботи зі встановлення рекламного засобу вважаються завершеними після відновлення газонів та асфальтного покриття в разі, якщо вони були порушені під час встановлення.</p> <p>3. У разі не встановлення рекламного засобу (не завершення робіт зі встановлення рекламного засобу) або ненадання фотозвіту у визначений термін дозвіл анулюється.</p> <p>4. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами скасовується на підставі відповідного рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради до закінчення строку його дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за письмовою заявою розповсюджувача зовнішньої реклами; - у разі припинення суб'єкта звернення (юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця); - у випадку встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - за необхідності, у випадку невикористання місця розташування рекламного засобу безперервно протягом шести місяців; - у випадку, якщо заборгованість за користування місцями, що знаходиться в комунальній власності, для розміщення рекламних засобів, становить більше ніж 3 місяці; - у випадку встановлення факту самовільної зміни конструкції рекламного засобу;

		-у випадку розірвання договору на право тимчасового користування місцями для розташування рекламних засобів.
--	--	--

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-08

Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів, електронна пошта)

або

Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП, їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою:

_____ (повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____

(літерами)

Перелік документів, що додаються:

- копія паспорта та копія ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- фотокартка або комп'ютерний макет;
- ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням спеціальної конструкції та кольорове зображення рекламного засобу;
- конструктивне рішення (проектно-технічна документація у двох примірниках);
- копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником особи).

Заява-згода на використання персональних даних

Я, _____, відповідно до положень ЗУ «Про обробку персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях(заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органам, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата «_____» _____ 202_ р.

_____ Підпис

_____ ПП

Додаток № 9
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-10

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЧЛЕНСТВО В ОСОБИСТОМУ СЕЛЯНСЬКОМУ
ГОСПОДАРСТВІ (ОСГ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи:

		понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про особисте селянське господарство»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державної служби статистики України від 11.04.2016 № 56 «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах». Наказ Міністерства екологічного розвитку і торгівлі від 14.04.2017 № 572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про видачу довідки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2.копія паспорта громадянина України (заявника); 3.копія ідентифікаційного коду заявника; 4.довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);

		<p>5.у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p>6.інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 5 (п'ять) днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) неподання повного пакету документів;</p> <p>2) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про членство в особистому селянському господарстві
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або

		надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	

Додаток № 10
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 16.08.2021 № 244

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-11
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВИХІД З ОСОБИСТОГО СЕЛЯНСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Гірської
сільської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	08324, Київська область,

		Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятницяз 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про особисте селянське господарство»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державної служби статистики України від 11.04.2016 № 56 «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах». Наказ Міністерства екологічного розвитку і торгівлі від 14.04.2017 № 572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про видачу довідки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	1. Заява 2.копія паспорта громадянина України (заявника); 3.копія ідентифікаційного коду

	Вимоги до них	<p>заявника;</p> <p>4. довідка про реєстрацію місця проживання (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання);</p> <p>5. документ, що підтверджує вихід з членства в ОСГ</p> <p>6. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p>7. інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 5 (п'ять) днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) неподання повного пакету документів;</p> <p>2) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені</p>

		в установленому порядку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про вихід з членства в особистому селянському господарстві
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	