

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 02.04.2025 р. № 2980

Про затвердження інформаційних та

технологічних карток адміністративних

послуг, які надаються через відділ «Центр

надання адміністративних послуг» Брусилівської

селищної ради в частині присвоєння поштових адрес

Керуючись статтями 52-54, 59, п.1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 1 (зі змінами), відповідно до Законів України: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради та віддалені робочі місця адміністраторів, затвердженого рішенням п’ятдесят дев’ятої сесії селищної ради восьмого скликання від 19.06.2024 № 2255, Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, затвердженого рішенням сорок восьмої сесії селищної ради сьомого скликання від 26.08.2020 № 1636, Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, затвердженого рішенням п’ятдесят сьомої сесії селищної ради восьмого скликання від 15.05.2024 № 2201, розглянувши лист відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради від 27.03.2025 № 558, з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Взяти до відома інформацію начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради Кравченко С.П. щодо розгляду проєктів інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині присвоєння поштових адрес.

2. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради та віддалені робочі місця, суб’єктами надання яких є Брусилівська селищна рада, її виконавчі органи та посадові особи згідно з наступним переліком та додатками:

2.1. Упорядкування, присвоєння, зміна, коригування, анулювання адреси об’єктів нерухомого майна (Інформаційна картка – додаток 1, Технологічна картка – додаток 2).

2.2. Присвоєння адреси об’єкту будівництва (Інформаційна картка – додаток 3, Технологічна картка – додаток 4).

2.3. Зміна адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) (Інформаційна картка – додаток 5, Технологічна картка – додаток 6).

2.4. Зміна, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв (Інформаційна картка – додаток 7, Технологічна картка – додаток 8).

2.5. Переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами та зміна адреси (Інформаційна картка – додаток 9, Технологічна картка – додаток 10).

2.6. Внесення відомостей щодо поштової адреси до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (Інформаційна картка – додаток 11, Технологічна картка – додаток 12).

3. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради (Кравченко С.П.) розмістити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, зазначені в пункті 2 даного рішення на офіційному веб сайті Брусилівської селищної ради та у місцях здійснення прийому суб’єктів звернень.

4. Суб’єктам надання адміністративних послуг, у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів, забезпечити внесення змін у встановленому порядку до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених п.2 даного рішення, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін.

5. Дане рішення набирає чинності з моменту його прийняття та підписання селищним головою відповідно до п. 5 ст. 29, п. 1 ст. 30 Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання.

6. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконкому селищної ради від 02.10.2024 № 2566 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, в частині присвоєння поштових адрес».

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Приходько С.В.

Селищний голова Володимир ГАБЕНЕЦЬ

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  ***Упорядкування, присвоєння, зміна, коригування, анулювання адреси***  ***об’єктів нерухомого майна***  (назва адміністративної послуги)  **Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирськоїобласті**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  **Адреса**: 12601, Житомирська обл., Житомирський р-н, селище Брусилів, вул. Захисників України, 7  **Тел./факс:** +38 (050) 020 34 01  **Веб-сайт:** https://brusylivska-gromada.gov.ua/cnap-centr-nadannya-administrativnih-poslug-brusilivskoi-selischnoi-radi-18-34-02-12-03-2021/  **Електронна пошта:** [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  **Режим роботи**:  Понеділок, субота: з 08.00 - до 15.30  вівторок – п’ятниця: з 08.00 - до 16.45  Неділя – вихідний день  Без перерви на обід  **Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради:**  **Адреса ВРМ: с.Водотиї, вул.Центральна, 18**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  вівторок – п’ятниця – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Покришів, вул.Центральна, 19-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Морозівка, вул. Миру, 203**  **Режим роботи**: Понеділок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соловіївка, вул.Франка, 2-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Дивин, вул. Центральна, 3**  **Режим роботи**: Середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Привороття, вул. Центральна, 5**  **Режим роботи**: Вівторок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Нові Озеряни, вул.Молодіжна, 20**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця - з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Озера, вул.Житомирська, 1-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соболівка, вул.Центральна, 29-Б**  **Режим роботи**: Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Скочище, вул.Мороженка, 40-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Лазарівка, вул.Набережна, 5**  **Режим роботи:** Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Яструбенька, вул.Вишнева, 63**  **Режим роботи:** Вівторок – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Містечко, вул.Шляхова, 3**  **Режим роботи:** Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Ставище, вул.Житомирська, 143**  **Режим роботи:** Понеділок – четвер – з 08.00 – до 16.45  П’ятниця – з 08.00 – до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Хомутець, вул.Центральна, 16**  **Режим роботи**: Понеділок – четвер – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30 |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - заява про присвоєння адреси щодо об’єкта нерухомого майна 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;  - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій розташований об’єкт нерухомого майна.  - копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власника заявника на об’єкт нерухомого майна  - копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану із зазначенням місця розташування об’єктів нерухомого майна;  - копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);  - 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). |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб – нотаріально завіреною). |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб – нотаріально завіреною). |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконавчого комітету селищної ради про упорядкування, зміни, коригування, аналювання поштової адреси об’єкту нерухомості |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Ст. 22-2, 26-3, постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства в Україні від 21.06.2019 р. № 137 «Про перелік об’єктів будівництва та об’єкті внерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкт абудівництва, об’єкта нерухомого майна», Рішення виконкому Брусилівської селищної ради від 02.08.2023 №1653 «Про внесення змін до Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, що розташовані на території населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади». |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Брусилівськоїселищної ради

02.04.2025 № 2980

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об’єктів нерухомого майна***

(назва адміністративної послуги)

**Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія**  **(В-виконує,**  **У-бере участь**  **П-погоджує,**  **З-затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 2 | Передача заяви і пакету документів відділу містобудування та архітектури селищної ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом  1-2днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної радипро упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об’єктам нерухомого майна | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом 15днів |
| 5 | Прийняття рішення про упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об’єктам нерухомого майна | Виконавчий комітет селищної ради | З | Протягом 30 календарнихднів |
| 6 | Внесення прийнятого рішення про упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об’єктам нерухомого майна (або відмови) до Реєстру Будівельної діяльності | Відділ містобудування та архітектури | В | У день прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом |
| 7 | Передача рішення виконкому та витягу з реєстру будівельної діяльності (про упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об’єктам нерухомого майна відділу ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури селищної ради | В | Протягом 5 робочихднів |
| 8 | Видача заявнику рішеннята витягу з реєстру будівельної діяльності про упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, аналювання адреси об’єктам нерухомого майна, | Адміністратор відділ  «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради | В | У день передачі |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | 30 календарних днів | |
| **Загальна кількість днів (передбаченазаконодавством)** | | | 30 календарних днів | |

\* *У зв’язку з тим, що засідання виконавчого комітету селищної ради проводиться 1 раз на місяць, можливе збільшення строку надання адміністративної послуги.*

*Умовніпозначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  ***Присвоєння адреси об’єкту будівництва***  (назва адміністративної послуги)  **Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  **Адреса**: 12601, Житомирська обл., Житомирський р-н, селище Брусилів, вул. Захисників України, 7  **Тел./факс:** +38 (050) 020 34 01  **Веб-сайт:** https://brusylivska-gromada.gov.ua/cnap-centr-nadannya-administrativnih-poslug-brusilivskoi-selischnoi-radi-18-34-02-12-03-2021/  **Електронна пошта:** [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  **Режим роботи**:  Понеділок, субота: з 08.00 - до 15.30  вівторок – п’ятниця: з 08.00 - до 16.45  Неділя – вихідний день  Без перерви на обід  **Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради:**  **Адреса ВРМ: с.Водотиї, вул.Центральна, 18**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  вівторок – п’ятниця – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Покришів, вул.Центральна, 19-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Морозівка, вул. Миру, 203**  **Режим роботи**: Понеділок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соловіївка, вул.Франка, 2-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Дивин, вул. Центральна, 3**  **Режим роботи**: Середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Привороття, вул. Центральна, 5**  **Режим роботи**: Вівторок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Нові Озеряни, вул.Молодіжна, 20**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця - з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Озера, вул.Житомирська, 1-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соболівка, вул.Центральна, 29-Б**  **Режим роботи**: Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Скочище, вул.Мороженка, 40-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Лазарівка, вул.Набережна, 5**  **Режим роботи:** Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Яструбенька, вул.Вишнева, 63**  **Режим роботи:** Вівторок – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Містечко, вул.Шляхова, 3**  **Режим роботи:** Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Ставище, вул.Житомирська, 143**  **Режим роботи:** Понеділок – четвер – з 08.00 – до 16.45  П’ятниця – з 08.00 – до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Хомутець, вул.Центральна, 16**  **Режим роботи**: Понеділок – четвер – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30 |
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | - 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;  - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт.  - 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);  - викопіювання з топографо-геодезичного плану із зазначенням місця розташування об’єктів нерухомого майна;  - копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);  - 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). |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичнихосіб - нотаріальнозавіреною). |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичнихосіб - нотаріальнозавіреною). |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконавчого комітету селищної ради про присвоєння поштової адреси об’єкту будівництва |
| Актизаконодавства, щорегулюють порядок та умовинаданняадміністративноїпослуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Ст. 22-2, 26-3, постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства в Україні від 21.06.2019 р. № 137 «Про перелік об’єктів будівництва та об’єкті внерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкт абудівництва, об’єкта нерухомого майна», Рішення виконкому Брусилівської селищної ради від 02.08.2023 №1653 «Про внесення змін до Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, що розташовані на території населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади». |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток4

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Присвоєння адреси об’єкту будівництва***

(назва адміністративної послуги)

**Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія**  **(В-виконує,**  **У-бере участь**  **П-погоджує,**  **З-затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 2 | Передача заяви і пакету документів відділу містобудування та архітектури селищної ради | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 3 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом  1-2днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної ради про присвоєння поштової адреси об’єкту будівництва |
| 5 | Прийняття рішення про упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, анулювання поштової адреси об’єктам нерухомого майна | Виконавчий комітет селищної ради | З | Протягом 30 робочих днів |
| 6 | Внесення прийнятого рішення про упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, анулювання поштової адреси об’єктам нерухомого майна (або відмови) до Реєстру Будівельної діяльності | Відділ містобудування та архітектури | В | У день прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом |
| 7 | Передача рішення виконкому та витягу з реєстру будівельної діяльності (про упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, анулювання поштової адреси об’єктам нерухомого майна відділу ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури селищної ради | В | Протягом 1 дня |
| 8 | Видача заявнику рішеннята витягу з реєстру будівельної діяльності про упорядкування, присвоєння, зміни, коригування, аналювання поштової адреси об’єктам нерухомого майна | Адміністратор відділ  «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради | В | У день передачі |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | 30 календарних днів | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | 30 календарних днів | |

*Умовніпозначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  ***Зміна адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки***  ***(крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)***  (назва адміністративної послуги)  **Брусилівська селищна радаЖитомирського району Житомирської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  **Адреса**: 12601, Житомирська обл., Житомирський р-н, селище Брусилів, вул. Захисників України, 7  **Тел./факс:** +38 (050) 020 34 01  **Веб-сайт:** https://brusylivska-gromada.gov.ua/cnap-centr-nadannya-administrativnih-poslug-brusilivskoi-selischnoi-radi-18-34-02-12-03-2021/  **Електронна пошта:** [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  **Режим роботи**:  Понеділок, субота: з 08.00 - до 15.30  вівторок – п’ятниця: з 08.00 - до 16.45  Неділя – вихідний день  Без перерви на обід  **Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради:**  **Адреса ВРМ: с.Водотиї, вул.Центральна, 18**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  вівторок – п’ятниця – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Покришів, вул.Центральна, 19-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Морозівка, вул. Миру, 203**  **Режим роботи**: Понеділок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соловіївка, вул.Франка, 2-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Дивин, вул. Центральна, 3**  **Режим роботи**: Середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Привороття, вул. Центральна, 5**  **Режим роботи**: Вівторок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Нові Озеряни, вул.Молодіжна, 20**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця - з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Озера, вул.Житомирська, 1-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соболівка, вул.Центральна, 29-Б**  **Режим роботи**: Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Скочище, вул.Мороженка, 40-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Лазарівка, вул.Набережна, 5**  **Режим роботи:** Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Яструбенька, вул.Вишнева, 63**  **Режим роботи:** Вівторок – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Містечко, вул.Шляхова, 3**  **Режим роботи:** Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Ставище, вул.Житомирська, 143**  **Режим роботи:** Понеділок – четвер – з 08.00 – до 16.45  П’ятниця – з 08.00 – до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Хомутець, вул.Центральна, 16**  **Режим роботи**: Понеділок – четвер – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30 |
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | - заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об’єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  - документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  - 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;  - документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;  - копія технічного паспорту на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану із зазначенням місця розташування об’єктів нерухомого майна;  - копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;  - копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративноїпослуги | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичнихосіб - нотаріальнозавіреною). |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичнихосіб - нотаріальнозавіреною). |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконавчого комітету селищної ради про зміни адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) об’єкта нерухомого майна. |
| Акти законодавства, щорегулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Ст. 22-2, 26-3, постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства в Україні від 21.06.2019 р. № 137 «Про перелік об’єктів будівництва та об’єкті внерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкт абудівництва, об’єкта нерухомого майна», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства в Україні від 18.06.2007 р. № 55 «Про затвердження Інструкції щодо проведення поділу, виділу та розрахунку часток об’єктів нерухомого майна». Рішення виконкому Брусилівської селищної ради від 02.08.2023 №1653 «Про внесення змін до Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, що розташовані на території населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади». |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Зміна адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки***

***(крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)***

(назва адміністративної послуги)

**Брусилівська селищна радаи Житомирського району Житомирськоїобласті**

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія**  **(В-виконує,**  **У-бере участь**  **П-погоджує,**  **З-затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви, перевіркаповноти пакету документів, повідомленнязаявника про орієнтовнийтермінвиконання | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 2 | Передача заяви і пакету документів відділу містобудування та архітектури селищної ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом  1-2днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної радипро зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом 15днів |
| 5 | Прийняття рішення про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) | Виконавчий комітет селищної ради | З | Протягом 30 календарнихднів |
| 6 | Внесення прийнятого рішення про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) (або відмови) до Реєстру Будівельної діяльності | Відділ містобудування та архітектури | В | У день прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом |
| 7 | Передача рішення виконкому (та витягу з реєстру будівельної діяльності) про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)відділу ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури селищної ради | В | Протягом 5 робочих  днів |
| 8 | Видача заявнику рішеннята витягу з реєстру будівельної діяльності про зміну адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта у разі його об’єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо | Адміністратор відділ  «Центр надання адміністративних  послуг» Брусилівської  селищної ради | В | У день передачі |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | 30 календарних днів | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | 30 календарних днів | |

\* *У зв’язку з тим, що засідання виконавчого комітету селищної ради проводиться 1 раз на місяць, можливе збільшення строку надання адміністративної послуги.*

*Умовніпозначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**    ***Зміна, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв***  (назва адміністративної послуги)  **Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  **Адреса**: 12601, Житомирська обл., Житомирський р-н, селище Брусилів, вул. Захисників України, 7  **Тел./факс:** +38 (050) 020 34 01  **Веб-сайт:** https://brusylivska-gromada.gov.ua/cnap-centr-nadannya-administrativnih-poslug-brusilivskoi-selischnoi-radi-18-34-02-12-03-2021/  **Електронна пошта:** [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  **Режим роботи**:  Понеділок, субота: з 08.00 - до 15.30  вівторок – п’ятниця: з 08.00 - до 16.45  Неділя – вихідний день  Без перерви на обід  **Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради:**  **Адреса ВРМ: с.Водотиї, вул.Центральна, 18**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  вівторок – п’ятниця – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Покришів, вул.Центральна, 19-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Морозівка, вул. Миру, 203**  **Режим роботи**: Понеділок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соловіївка, вул.Франка, 2-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Дивин, вул. Центральна, 3**  **Режим роботи**: Середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Привороття, вул. Центральна, 5**  **Режим роботи**: Вівторок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Нові Озеряни, вул.Молодіжна, 20**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця - з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Озера, вул.Житомирська, 1-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соболівка, вул.Центральна, 29-Б**  **Режим роботи**: Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Скочище, вул.Мороженка, 40-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Лазарівка, вул.Набережна, 5**  **Режим роботи:** Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Яструбенька, вул.Вишнева, 63**  **Режим роботи:** Вівторок – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Містечко, вул.Шляхова, 3**  **Режим роботи:** Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Ставище, вул.Житомирська, 143**  **Режим роботи:** Понеділок – четвер – з 08.00 – до 16.45  П’ятниця – з 08.00 – до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Хомутець, вул.Центральна, 16**  **Режим роботи**: Понеділок – четвер – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30 |
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | - заява власника (співвласників) нерухомого майна, виділеного в натурі власникам майнових паїв, про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу,  - свідоцтво про право власності на майновий[пай](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF?find=1&text=%D0%BF%D0%B0%D0%B9" \l "w1_2) члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат) з відміткою підприємства правонаступника реорганізованого колективного сільськогосподарського підприємства про виділення майна в натурі, засвідченою підписом керівника такого підприємства та печаткою;  - копія акту приймання-передавання майна;  - витяг з протоколу зборів членів КСП про виділення майна в натурі;  - копія договору про поділ земельної ділянки, що перебуває у власності, чи рішення суду про визначення порядку користування земельною ділянкою, будинками,  будівлями та спорудами (за наявності);  - копія технічного паспорту на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану із зазначенням місця розташування об’єктів нерухомого майна;  - копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);  - копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;  - копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичнихосіб - нотаріальнозавіреною). |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичнихосіб - нотаріальнозавіреною). |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконавчого комітету селищної ради про зміни, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв об’єктів нерухомого майна |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Ст. 22-2, 26-3, постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства в Українівід 21.06.2019 р. № 137 «Про перелік об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкта будівництва, об’єкта нерухомого майна», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства в Україні від 18.06.2007 р. № 55 «Про затвердження Інструкції щодо проведення поділу, виділу та розрахунку часток об’єктів нерухомого майна». Рішення виконкому Брусилівської селищної ради від 02.08.2023 №1653 «Про внесення змін до Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, що розташовані на території населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади». |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 8

до рішення виконавчого комітету

Брусилівськоїселищної ради

02.04.2025 № 2980

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКАНАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Зміна, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв***

(назва адміністративної послуги)

**Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія**  **(В-виконує,**  **У-бере участь**  **П-погоджує,**  **З-затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 2 | Передача заяви і пакету документів відділу містобудування та архітектури селищної ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом  1-2 днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної радипро зміни, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв об’єктів нерухомого майна | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом 15днів |
| 5 | Прийняття рішення про зміни, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв об’єктів нерухомого майна | Виконавчий комітет селищної ради | З | Протягом 30 календарних днів |
| 6 | Внесення прийнятого рішення про зміни, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв об’єктів нерухомого майна до Реєстру Будівельної діяльності | Відділ містобудування та архітектури | В | У день прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом |
| 7 | Передача рішення виконкому (та витягу з реєстру будівельної діяльності) про зміни, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв об’єктів нерухомого майна відділу ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури селищної ради | В | Протягом 5 робочихднів |
| 8 | Видача заявнику рішеннята витягу з реєстру будівельної діяльності про зміни, присвоєння, коригування, анулювання адреси щодо об’єктів нерухомого майна виділеного в натурі власникам майнових паїв об’єктів нерухомого майна | Адміністратор відділ  «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради | В | У день передачі |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | 30 календарних днів | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | 30 календарних днів | |

\* *У зв’язку з тим, що засідання виконавчого комітету селищної ради проводиться 1 раз на місяць, можлив езбільшення строку надання адміністративної послуги.*

*Умовніпозначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 9

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**    ***Переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами та зміна адреси***  (назва адміністративної послуги)  **Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  **Адреса**: 12601, Житомирська обл., Житомирський р-н, селище Брусилів, вул. Захисників України, 7  **Тел./факс:** +38 (050) 020 34 01  **Веб-сайт:** https://brusylivska-gromada.gov.ua/cnap-centr-nadannya-administrativnih-poslug-brusilivskoi-selischnoi-radi-18-34-02-12-03-2021/  **Електронна пошта:** [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  **Режим роботи**:  Понеділок, субота: з 08.00 - до 15.30  вівторок – п’ятниця: з 08.00 - до 16.45  Неділя – вихідний день  Без перерви на обід  **Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради:**  **Адреса ВРМ: с.Водотиї, вул.Центральна, 18**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  вівторок – п’ятниця – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Покришів, вул.Центральна, 19-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Морозівка, вул. Миру, 203**  **Режим роботи**: Понеділок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соловіївка, вул.Франка, 2-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Дивин, вул. Центральна, 3**  **Режим роботи**: Середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Привороття, вул. Центральна, 5**  **Режим роботи**: Вівторок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Нові Озеряни, вул.Молодіжна, 20**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця - з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Озера, вул.Житомирська, 1-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соболівка, вул.Центральна, 29-Б**  **Режим роботи**: Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Скочище, вул.Мороженка, 40-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Лазарівка, вул.Набережна, 5**  **Режим роботи:** Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Яструбенька, вул.Вишнева, 63**  **Режим роботи:** Вівторок – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Містечко, вул.Шляхова, 3**  **Режим роботи:** Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Ставище, вул.Житомирська, 143**  **Режим роботи:** Понеділок – четвер – з 08.00 – до 16.45  П’ятниця – з 08.00 – до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Хомутець, вул.Центральна, 16**  **Режим роботи**: Понеділок – четвер – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30 |
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративноїпослуги, порядок та спосіб їх подання | - заява власника (співвласників) житлового будинку квартирного типу про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  - копія правовстановлюючих документів на житловий будинок квартирного типу;  - копія технічного паспорту на житловий будинок квартирного типу - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;  - висновок щодо можливості переведення квартири у будинок садибного типу з виділенням частки на якій розташований житловий будинок (надається суб’єктом господарювання який має кваліфікаційний сертифікат відповідності - експерта );  - викопіювання з топографо-геодезичного плану із зазначенням місця розташування об’єктів нерухомого майна;  - копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);  - копія документа, що посвідчує особу заявника;  - копія документа, що засвідчує повноваження представника,.  - нотаріально завірена згода власників та співвласників квартир, розташованих в житловому будинку квартирного типу;  - у разі переведення квартири в житловий будинок, а інша частина, яка є нежитловим приміщенням та перебуває у власності чи користуванні фізичної особи, фізичної особи-підприємця чи юридичної особи, заявник надає оригінал письмового погодження зазначених осіб. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріальнозавіреною). |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичнихосіб - нотаріальнозавіреною). |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконавчого комітету селищної ради про переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами |
| Акти законодавства, щорегулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Ст. 22-2, 26-3, постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства в Україні від 21.06.2019 р. № 137 «Про перелік об’єктів будівництва та об’єкті внерухомого майна, яким не присвоюється адреса об’єкт абудівництва, об’єкта нерухомого майна», Рішення виконкому Брусилівської селищної ради від 02.08.2023 №1653 «Про внесення змін до Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, що розташовані на території населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади». |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 10

до рішення виконавчого комітету

Брусилівськоїселищної ради

02.04.2025 № 2980

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами та зміна адреси***

(назва адміністративної послуги)

**Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія**  **(В-виконує,**  **У-бере участь**  **П-погоджує,**  **З-затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 2 | Передача заяви і пакету документів відділу містобудування та архітектури селищної ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Прийом і перевірка повноти пакету документів та їх опрацювання | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом  1-2днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної радипро переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами | Відділ містобудування та архітектури | В | Протягом 15днів |
| 5 | Прийняття рішенняпро переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами | Виконавчий комітет селищної ради | З | Протягом 30 календарнихднів |
| 6 | Передача рішення виконкомупро переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами відділу ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури селищної ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| 7 | Видача заявнику рішенняпро переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами | Адміністратор відділ  «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради | В | У день передачі |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | 30 календарних днів | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | 30 календарних днів | |

\* *У зв’язку з тим, що засідання виконавчого комітету селищної ради проводиться 1 раз на місяць, можливе збільшення строку надання адміністративної послуги.*

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 11

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  ***Внесення відомостей щодо присвоєння поштової адреси до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва***  (назва адміністративної послуги)  **Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  **Адреса**: 12601, Житомирська обл., Житомирський р-н, селище Брусилів, вул. Захисників України, 7  **Тел./факс:** +38 (050) 020 34 01  **Веб-сайт:** https://brusylivska-gromada.gov.ua/cnap-centr-nadannya-administrativnih-poslug-brusilivskoi-selischnoi-radi-18-34-02-12-03-2021/  **Електронна пошта:** [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  **Режим роботи**:  Понеділок, субота: з 08.00 - до 15.30  вівторок – п’ятниця: з 08.00 - до 16.45  Неділя – вихідний день  Без перерви на обід  **Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради:**  **Адреса ВРМ: с.Водотиї, вул.Центральна, 18**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  вівторок – п’ятниця – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Покришів, вул.Центральна, 19-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Морозівка, вул. Миру, 203**  **Режим роботи**: Понеділок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соловіївка, вул.Франка, 2-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Дивин, вул. Центральна, 3**  **Режим роботи**: Середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Привороття, вул. Центральна, 5**  **Режим роботи**: Вівторок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Нові Озеряни, вул.Молодіжна, 20**  **Режим роботи**: Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця - з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Озера, вул.Житомирська, 1-А**  **Режим роботи**: Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Соболівка, вул.Центральна, 29-Б**  **Режим роботи**: Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Скочище, вул.Мороженка, 40-А**  **Режим роботи**: Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Лазарівка, вул.Набережна, 5**  **Режим роботи:** Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Яструбенька, вул.Вишнева, 63**  **Режим роботи:** Вівторок – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **с.Містечко, вул.Шляхова, 3**  **Режим роботи:** Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Ставище, вул.Житомирська, 143**  **Режим роботи:** Понеділок – четвер – з 08.00 – до 16.45  П’ятниця – з 08.00 – до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Хомутець, вул.Центральна, 16**  **Режим роботи**: Понеділок – четвер – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30 |
|  | - заява щодо внесення відомостей щодо поштової адреси до Реєстру будівельної діяльностііз 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;  - копія рішення щодо присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна;  - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій розташований об’єкт нерухомого майна (за наявності).  - копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власника заявника на об’єкт нерухомого майна  - копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану із зазначенням місця розташування об’єктів нерухомого майна;  - копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);  - копія документа, що посвідчує особу заявника (у разі подання документів поштовим відправленням);  - копія документа, що засвідчує повноваження представника (у разі подання документів представником, поштовим відправленням або в електронній формі).  Копії документів, що подаються, засвідчуються заявником (його представником). |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адреси |
| Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Ст. 22-2, 26-3, постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна», Рішення виконкому Брусилівської селищної ради від 02.08.2023 №1653 «Про внесення змін до Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, що розташовані на території населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади». |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 12

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2980

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Внесення відомостей щодо присвоєння поштової адреси до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи***

***у сфері будівництва***

(назва адміністративної послуги)

**Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія**  **(В - виконує,**  **У - бере участь**  **П - погоджує,**  **З - затверджує)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор відділу «ЦНАП» селищної ради | В | У день звернення |
| 2 | Передача заяви і пакету документів до відділу містобудування та архітектури селищної ради | Адміністратор відділу «ЦНАП» селищної ради | В | Протягом  1-2 днів |
| 3 | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Відділ містобудування та архітектури селищної ради | В | Протягом 2 днів |
| 4 | Внесення відомостей щодо присвоєння поштової адреси об’єкта нерухомого майна до Реєстру будівельної діяльності та формування витягу. | Відділ містобудування та архітектури селищної ради | В | Протягом 30 календарних днів |
| 5 | Передача витягу з Реєстру будівельної діяльності до відділу «ЦНАП» селищної ради | Відділ містобудування та архітектури селищної ради | В | Протягом 5 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | 30 календарних днів | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | 30 календарних днів | |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО