



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
м.Коростишів**

Р І Ш Е Н Н Я

09.10.2020

№ 246

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг у новій редакції, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

З метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг відповідно до п.4 ч. 6 ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8, ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», у зв'язку з прийняттям дев'яносто сьомою сесією першого пленарного засідання сьомого скликання Коростишівської міської ради рішень №1107 «Про утворення управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради» від 21 липня 2020 року та №1108 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Управління центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради» від 21 липня 2020 року, розглянувши проекти інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через управління центру надання адміністративних послуг, виконавчий комітет Коростишівської міської ради:

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг у новій редакції, що надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради та віддалене робоче місце, суб'єктами надання яких є Коростишівська міська рада, її виконавчі органи та посадові особи (*додатки 1 – 126*).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг у новій редакції, що надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради та віддалене робоче місце, суб'єктами надання яких є Коростишівська міська рада, її виконавчі органи та посадові особи (*додатки 127 – 252*).

3. Загальному відділу Коростишівської міської ради (Сорока Ю.О), розмістити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, зазначених в пунктах 1, 2 даного рішення, на офіційному веб-сайті Коростишівської міської 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 цим рішенням, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін.

5. Вважати таким, що втатило чинність рішення виконавчого комітету від 22 вересня 2020 року №228 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради».

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова



I.M.Koxan

Земська В.М.
(В. Земська)

С. С. Коваленко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Реєстрація місця проживання/перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі:</p> <ol style="list-style-type: none">заяви особи або її представника за формою;документа, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт, посвідка); <i>Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження.</i>документів, що підтверджують:<ul style="list-style-type: none">право на проживання в житлі – ордер, свідоцтво про право власності, договір найму, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користуватися житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника /співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи – довідка про прийняття на обслуговування.проходження служби у військовій частині – довідка про проходження служби у військовій частині;квитанції про сплату адміністративного збору;військового квитка або посвідчення про прописку;заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання. <p><u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u></p> <ul style="list-style-type: none">документ, що посвідчує особу представника;документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>

3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративний збір – 13,60 грн; адміністративний збір – 40,80 грн у разі звернення особи з порушенням встановленого строку Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012500 р/р UA078999980334109879000006729 Казначейство України (ЕАП) м. Київ ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012500; Плата за надання інших адміністрат. послуг Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
4.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання здійснюється в день подання особою документів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи до паспортного документу
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ BPM особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР; Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207 Постанова КМУ «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року № 302» від 26 жовтня 2016 року № 745

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Зняття з реєстрації місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p><u>Зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- заяви особи або її представника за формою згідно з додатком ІІ Постанови КМУ від 02.03.2016 № 207;- рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;- свідоцтва про смерть;- повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; <p>інших документів, які свідчать про припинення:</p> <ul style="list-style-type: none">- підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);- підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);- підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів). <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p><u>Разом із заявою особа подає:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження;- квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);

		<p>-військовий квиток або посвідчення про приписку з відповідною відміткою зняття з військового обліку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p><u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами <u>зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків</u> здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Адміністративний збір – 13,60 грн; адміністративний збір – 40,80 грн у разі звернення особи з порушенням встановленого строку</p> <p>Отримувач: УК у Коростинів, р/омгКоростинів/22012500 р/р UA07899980334109879000006729 Казначейство України (ЕАП) м. Київ ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012500; Плата за надання інших адміністрат. послуг</p> <p>Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.</p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою документів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття з місця проживання/перебування до паспортного документу
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР; Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207 Постанова КМУ «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року № 302» від 26 жовтня 2016 року № 745

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Без перерви на обід</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88</p> <p>Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p>Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00</p> <p>Перерва на обід з 12.15 до 13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Заява</p> <ol style="list-style-type: none">1. Домова книга або довідка з ЖЕК/ОСББ, витяг з реєстру ДМС (за потреби);2. Паспорт;3. Свідоцтво про народження (у разі недосягнення дитиною 14 років);3. У разі звернення представника подається оригінали паспорту, ідентифікаційного коду та довіреності
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 3 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Постанова КМ України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстраційної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Без перерви на обід</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88</p> <p>Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління</u></p> <p><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p>Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00</p> <p>Перерва на обід з 12.15 до 13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява;2. Паспорт;3. Домова книга (за потреби);3. Свідоцтво про народження (у разі недосягнення дитиною 14 років);4. У разі звернення представника подається оригінали паспорту, ідентифікаційного коду та довіреності.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 3 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про зняття з місця проживання
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Постанова КМ України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстраційної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків,
перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо),
населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць,
зміни в адміністративно-територіальному устрої**

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Без перерви на обід</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88</p> <p>Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p>Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00</p> <p>Перерва на обід з 12.15 до 13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>- Заява</p> <ol style="list-style-type: none">1. Паспорт2. Домова книга (при наявності)3. У разі звернення представника подається оригінали паспорту та довіреності.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день подання документів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Постанова КМ України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстраційної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про склад сім'ї

(про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб)

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Без перерви на обід</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88</p> <p>Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p>Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00</p> <p>Перерва на обід з 12.15 до 13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none">- домову книгу;- письмову заяву за встановленою формою;- оригінал документа про право власності або документ, який підтверджує право користування житловим приміщенням;- оригінал свідоцтва про народження дитини, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідності);- оригінали паспортів усіх зареєстрованих осіб. <p>У разі подання заяви законним представником додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none">- документ, що посвідчує особу законного представника;- документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);- за необхідності особа подає інші документи. <p>Відповідальність за достовірність даних, зазначених у заяві та документів, доданих до неї, несе особа – власник житлового приміщення/будинку, яка звертається за отриманням довідки.</p>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 3 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про склад сім'ї
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ BPM особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян»; Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради № 156 від 20.06.2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Довідка про те, де та з ким був зареєстрований померлий на день смерті

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Без перерви на обід</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88</p> <p>Електронна пошта: spnkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p>Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00</p> <p>Перерва на обід з 12.15 до 13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>- Заява</p> <ol style="list-style-type: none">1. Паспорт заявника;2. Будинкова книга (при наявності);3. Оригінали паспортів зареєстрованих осіб на день смерті померлого;4. Запит нотаріуса;5. Документ, що підтверджує право володіння житловим приміщенням (100% поштової адреси);6. Копія свідоцтва про смерть;7. Копії завірені особисто з проставленням дати та підпису з оригіналом згідно; <p>У разі звернення представника подається оригінали паспорту, ідентифікаційного коду та довіреності.</p>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про підтвердження реєстрації за адресою, на момент смерті померлої особи
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення спадкоємця до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Довідка, що дитина не зареєстрована разом з одним з батьків

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Без перерви на обід</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88</p> <p>Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p>Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00</p> <p>Перерва на обід з 12.15 до 13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Заява</p> <ol style="list-style-type: none">1. Домова книга;2. Паспорт законного представника;3. Свідоцтво про народження (у разі недосягнення дитиною 14 років);4. У разі звернення представника подається оригінали паспорту, ідентифікаційного коду та довіреності
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 3 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки, що дитина не зареєстрована разом з одним з батьків
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Постанова КМ України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстраційної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Оформлення та реєстрація будинкових книг у разі втрати або для новоутворених будинків
(назва адміністративної послуги)
Відділ реєстрації місця проживання
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	- Заява. <i>До заяви додаються наступні документи (оригінали та копії):</i> - документ, що підтверджує право власності на будинок (квартиру) або на його частину; - паспорти всіх власників (співвласників) будинку та всіх зареєстрованих, свідоцтва про народження дітей; - технічний паспорт на житловий будинок (квартиру); - довідка конкретного користування КП "Коростишівське архітектурно-планувальне бюро" Житомирської області м. Коростишева (у разі необхідності); - попередню будинкову книгу (у разі її заміни або виділу (поділу) жилого будинку (квартири)); - нова будинкова книга (придбана мешканцями); - підтвердження (довідка) подання заяви власником в поліцію у зв'язку з втратою будинкової книги (у разі потреби); - витяг рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради про присвоєння поштової адреси (у разі потреби)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Будинкова книга або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Рішення Коростишівської міської ради № 272 від 29.11.2016 "Про затвердження Положення про порядок оформлення та реєстрації будинкових книг у м.Коростишеві, сіл Теснівка та Бобрик"

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про склад сім'ї

(про склад зареєстрованих у будинку осіб) відповідно до погосподарського обліку

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленої форми 2. Паспорт або паспортний документ особи, що звернулася за випискою з по господарської книги 3. У разі подання заяви представником особи додатково подаються документи, що посвідчує особу представника 4. Свідоцтво про смерть (у разі необхідності)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	3 календарні днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача виписки з погосподарської книги 2. Вмотивована відмова
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про інформацію» Закон України «Про захист персональних даних»; Інструкція з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява до міської ради (органу опіки та піклування) про отримання послуги. 2. Копія рішення / ухвали суду: - рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу); - ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності. 3. Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу). 4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного). 5. Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження). 6. Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника. 7. Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника. 8. Довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості. 9. Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного. 10. Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником. 11. Копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна). 12. Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з

		<p>посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:</u> відмови від майнових прав недієздатної особи; видання письмових зобов'язань від імені недієздатної особи; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири недієздатної особи; укладення договорів щодо іншого цінного майна недієздатної особи: - заява опікуна недієздатної особи до міської ради (органу опіки та піклування) про отримання послуги; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копія паспорта недієздатної особи; - копія паспорта опікуна недієздатної особи; - копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; - довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; - довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи; - довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. <u>Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:</u> - заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - копії паспортів опікуна та недієздатної особи; - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);

		<ul style="list-style-type: none"> - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо); - установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. <p><u>Для отримання дозволу на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації, або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги; - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл; - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; - установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Цивільний кодекс України; Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового

будинку, квартири

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява до міської ради (органу опіки та піклування) про отримання послуги; копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про склад сім'ї особи, цивільна дієздатність якої обмежена, або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину / відмова у видачі піклувальнику вищезазначеного дозволу
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Цивільний кодекс України; Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача рішення виконавчого комітету про визначення способів участі у вихованні дитини
того з батьків, хто проживає окремо від неї**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява того з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копія паспорту. 3. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги. 4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Довідка з місця навчання, виховання дитини. Інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання щодо визначення одному з батьків, що проживає окремо від дитини, способів участі у її вихованні
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (висновок у разі вирішення даного питання в судовому порядку) виконавчого комітету міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	ст. 19, 150, 151, 153, 157, 158 Сімейного кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги»; п.73, 74 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. №866

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету

про визначення місця проживання малолітньої дитини

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія паспорту заявника. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Довідка з місця навчання/виховання дитини. 6. Довідка з місця роботи заявника. 7. Характеристика з місця роботи заявника. 8. Довідка про доходи заявника. 9. Довідка з місця реєстрації/проживання заявника. 10. Характеристика з місця проживання заявника. 11. Акт обстеження умов проживання заявника. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення та висновок виконавчого комітету міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	ст. 161 Сімейного кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги»; п.72 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. №866

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. копії паспортів (1,2 та сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків, законних представників (чи документ, що посвідчує причину відсутності когось з них); 2. копія свідоцтва про народження дитини (дітей); 3. копія свідоцтва про шлюб (про розірвання шлюбу); 4. довідка Ф-3 про склад сім'ї заявника; 5. довідка Ф-3 про склад сім'ї за місцем набуття власності; 6. копія документу, що посвідчує право власності на житло, чи майно, чи земельну ділянку відносно яких здійснюється правочин; 7. копія технічного паспорту на житло (майно), відносно якого здійснюється правочин; 8. копію довідки з ДРРП на житло, чи майно, чи земельну ділянку відносно яких здійснюється правочин; 9. заява дитини з 14 років; 10. свідоцтво про смерть спадкодавця
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує копію рішення виконкому міської ради про дозвіл (заборону) вчинення правочину
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Ст. 17 Закону України „Про охорону дитинства” статті 171, 177; Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей”, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява батьків або інших законних представників дитини та дитини, яка досягла 14 років (в довільній формі); 2. копії паспортів батьків (1, 2 та 11 сторінка); 3. копія картки платника податків батьків та дитини; 4. копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу батьків дитини (якщо батьки дитини не перебувають у шлюбі або матір дитини є одинокою матір'ю – копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини відповідно до статей Сімейного кодексу України); 5. копія свідоцтва про народження дитини; 6. довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи (за місцем проживання дитини); 7. копія документу, що підтверджує право власності дитини на акції або сертифікати; 8. копію документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів); 9. довідка з банківської установи з повними банківськими реквізитами рахунку дитини, на який будуть зараховані кошти, що отримані від продажу акцій та сертифікатів; довідка з місця навчання дитини (за необхідністю надаються характеристика з місця навчання дитини, довідки з місця роботи батьків)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства»; постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу
на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку
з набуттям права власності на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява особи, яка передає право власності. 2. Копії паспортів громадянина України батьків дитини. 3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків батьків дитини. 4. копія свідоцтва про народження дитини (дітей). 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків дитини (дітей). 6. Копія документу, що посвідчує право власності на житло, чи майно, чи земельну ділянку відносно яких здійснюється правочин. 7. Копія технічного паспорту на житло (майно), відносно якого здійснюється правочин. 8. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги на житло, стосовно якого здійснюється правочин. 9. Заява дитини (дітей) з 14 років. 10. Копія свідоцтва про народження дитини, яка зареєстрована в житловому приміщенні, відносно якого здійснюється правочин. 11. Довідка про розмір заборгованості по аліментах (при наявності). 12. Довідка про розмір аліментів, що сплачуються щомісячно (при наявності). 13. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності). 14. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об'єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	ст. ст.ст. 32,71, 242 Цивільний кодекс України; ст.ст. 176,177 Сімейний кодекс України; ст.ст. 17,18 Закон України «Про охорону дитинства»; ст.12 Закон України «Про основи захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»; п. п. п. 66, 67, 68 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09. 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким

мають діти (від імені дітей)

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	До заяви додаються: - копія паспорта громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця; - копія реєстраційного номера облікової картки платників податків; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на майно; - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства; - інформаційна довідка з Державного реєстру прав; - витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку; - технічний паспорт на будинок (квартиру); - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки на дитиною (для опікунів, піклувальників); копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про дозвіл на укладання угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства»; Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Отримання акта обстеження житлово-побутових умов дитини або одного з батьків

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Запит державної установи (при наявності), що потребує надання акта обстеження житлово-побутових проживання дитини; 2. Копію паспорту громадянина України (1,2 та стор. Реєстрації) з пред'явленням оригіналу; 3. Копію свідоцтва про народження дитини з пред'явленням оригіналу
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання протягом 10 календарних днів після подання заяви, завірення акта обстеження начальником служби у справах дітей міської ради протягом 1 робочого дня. Заявник отримує акт обстеження житлово-побутових умов проживання у 10-ти денний термін після подання заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги видається акт обстеження житлово-побутових умов проживання громадянина або дитини на бланку за зразком відповідно до додатку 9 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки і піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», з зазначенням дати обстеження підписом начальника служби у справах дітей та печаткою.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Ст. 19 Сімейного кодексу України; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки і піклування, пов'язані із захистом прав дитини»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти (між повнолітніми особами)

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Письмова заява кожного з батьків про видачу рішення про дозвіл на укладання угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти До заяви додаються: - копія паспорта громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця; - копія реєстраційного номера облікової картки платників податків; - документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на майно; - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства; - інформаційна довідка з Державного реєстру прав; - витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку; - технічний паспорт на будинок (квартиру); - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; - копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); - копія рішення про встановлення опіки на дитиною (для опікунів, піклувальників); копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про дозвіл на укладання угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти (між повнолітніми особами)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства»; Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача рішення виконавчого комітету про визначення
або зміну імені та/або прізвища дитини

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія паспорта заявника. 3. Довідка з місця реєстрації (проживання). 4. Копія свідоцтва про укладення (або розірвання) шлюбу. 5. Копія свідоцтва про народження дитини (у разі наявності). 6. Рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківських прав (інші документи, що підтверджують невиконання одним із батьків) батьківських обов'язків
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Сімейний кодекс України ст. 148; пп. 4 п «б» ч. 1 ст. 34 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; п. 71 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заяви неповнолітньої особи та її батьків. 2. Копії паспортів суб'єктів звернення (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про народження неповнолітньої особи. 4. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, яка народжена неповнолітньою особою. 5. Довідка з місця навчання дитини. 6. Психолого-педагогічна характеристика дитини з навчального закладу. 7. Висновок за результатами оцінки потреб дитини та її сім'ї
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 32, 35 Цивільного кодексу України

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про зміну прізвища дитини

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заяви батьків або осіб, що їх замінюють. 2. Заява дитини (від 14-ти років). 3. Копії паспортів. 4. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги. 5. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності). 6. Копія свідоцтва про народження дитини. 7. Витяг з Державного реєстру про реєстрацію народження дитини. Рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківських прав (інші документи, що підтверджують невиконання одним із батьків) батьківських обов'язків
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	ст.231 Сімейного кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги»; п. 71 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. №866

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми,
позбавленими батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява громадянина, а також: <ul style="list-style-type: none">- свідоцтво про народження;- довідка про доходи за останні шість місяців- довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку- документи, які підтверджують право власності або користування житловим приміщенням;- копія паспорта;- висновок про стан здоров'я заявника;- довідка від нарколога та психіатра для осіб які проживають разом із заявником;- довідка про наявність чи відсутність судимості, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС;- характеристика заявника;- акт обстеження умов проживання;- рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування. У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. <i>Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті</i>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<i>Цивільний кодекс України (ст.ст. 58,63); Сімейний кодекс України (ст.ст. 243, 244); Закон України «Про охорону дитинства» (ст.5 ч.3 п.3); Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» (ст.4); Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (ст. 6); Порядок провадження органом опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини (затверджено Постановою КМУ №866 від 24.09.08 р.(п.35)</i>

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява громадянина, а також: 1. Письмова заява про бажання бути опікунум над майном дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування. 2. Копія документу, що посвідчує особу заявника (паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера). 3. Довідка з місця проживання. 4. Копія рішення про влаштування дитини. 5. Документи, які підтверджують право власності дитини на майно. 6. Опис майна, над яким встановлюється опіка. 7. Акт обстеження умов житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном та висновок про можливість виконання ним обов'язків опікуна. 8. Заява опікуна, піклувальника дитини про відмову бути опікунум над майном дитини, засвідчена нотаріально або написана ним власноруч у присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, редакція від 31.08.2018; постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №565 „Про затвердження Положення про прийомну сім'ю зі змінами, редакція від 01.06.2019

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Підготовка проекту рішення виконкому про створення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Заява на ім'я міського голови про створення дитячого будинку сімейного типу (приймної сім'ї) із зазначенням інформації про наявність або відсутність кредитних зобов'язань (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями) подається зі згодою заявника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки;</p> <ul style="list-style-type: none">- копія паспорта заявника чи заявників та копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;- довідка про доходи заявників за останні шість місяців або довідку про подану декларацію про майновий стан і доходи (про сплату податку на доходи фізичних осіб та про відсутність податкових зобов'язань з такого податку) засвідчену в установленому порядку;- документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням та довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;- копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);- довідка про проходження навчання кандидатів у прийомні батьки, батьки - вихователі і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення їх у банк даних про сім'ї потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;- висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 року №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра);- довідка про стан здоров'я членів сім'ї, які проживають разом з кандидатами у прийомні батьки, батьки-вихователі (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра);- довідку про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника;- довідка про наявність/відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань;- письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі - дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. <p><i>Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі.</i></p> <p>Батьки-вихователі в обов'язковому порядку проходять курс підготовки (один раз на два роки), проведення якого забезпечують обласні центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за програмою, затвердженою наказом Мінсоцполітики.</p>
3.	Платність або безоплатність	безоплатно

	адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Сімейний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю» (зі змінами) п. 40, 42, 44, 58, 59 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

** документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї / дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;">Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Заява суб'єкта звернення на створення дитячого будинку сімейного типу (приймної сім'ї).</p> <p>Рішення про створення дитячого будинку сімейного типу (приймної сім'ї).</p> <p><i>Батьки-вихователі в обов'язковому порядку проходять курс підготовки (один раз на два роки), проведення якого забезпечують обласні центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за програмою, затвердженою наказом Мінсоцполітики</i></p> <p>На кожну дитину орган опіки та піклування зобов'язаний надати батькам-вихователям такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- рішення органу опіки і піклування про направлення дитини на виховання та спільне проживання у дитячому будинку сімейного типу;- свідоцтво про народження дитини;медичну довідку про стан здоров'я або витяг з історії розвитку дитини;- довідку (атестат) про освіту або висновок психолого - медико - педагогічної консультації про рівень розвитку дитини;- документи про батьків або осіб, які їх замінюють (свідоцтво про смерть, вирок або рішення суду, довідка про хворобу, розшук батьків та інші документи, що підтверджують відсутність батьків або неможливість виховання ними своїх дітей);- довідку про наявність та місцезнаходження братів і сестер чи інших близьких родичів дитини;- опис належного дитині майна, у тому числі житла, та відомості про осіб, які відповідають за його збереження;- пенсійну книжку на дітей, які одержують пенсію, копію ухвали суду про стягнення аліментів. <p>Прийомними батьками або батьками-вихователями можуть бути повнолітні та працездатні особи, які перебувають у шлюбі, крім випадків, коли хоча б одна з них:</p> <ul style="list-style-type: none">- не пройшла курс підготовки потенційних кандидатів у прийомні батьки;- визнана в установленому порядку недієздатною або обмежено дієздатною; позбавлена батьківських прав;- була усиновлювачем, опікуном, піклувальником, прийомним батьком, батьком- вихователем іншої дитини, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним, опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу було припинено з її вини;- за станом здоров'я не може виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди I і II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду, особи, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства);- перебуває на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері;- зловживає спиртними напоями або наркотичними засобами; <p>страждає на хвороби, перелік яких затверджений МОЗ щодо осіб, які не можуть бути усиновлювачами;</p> <ul style="list-style-type: none">- була засуджена за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності,

		<p>статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324 і 442 Кримінального кодексу України (2341-14), або має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів.</p> <p>Не можуть бути прийомними батьками особи, з якими на спільній житловій площі проживають члени сім'ї (у тому числі малолітні та неповнолітні діти), які мають глибокі органічні ураження нервової системи, хворі на СНІД (крім сімей, які беруть на виховання дітей, уражених ВІЛ-інфекцією), відкрити форму туберкульозу, психотичні розлади, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства, а також особи, які не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу). Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців, що передували місяцю звернення із заявою про утворення прийомної сім'ї, не може бути менший ніж розмір прожиткового мінімуму, встановлений законом для відповідних соціальних і демографічних груп населення.</p> <p>Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців, що передували місяцю звернення із заявою про утворення прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу, не може бути менший ніж розмір прожиткового мінімуму, встановлений законом для відповідних соціальних і демографічних груп населення</p>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення виконавчого комітету міської ради про влаштування на виховання та спільне проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї.</p> <p>Укладення угоди про влаштування на виховання та спільне проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до дитячого будинку сімейного типу.</p> <p>Укладається договір про влаштування дітей до прийомної сім'ї на виховання та спільне проживання.</p> <p>У разі відмови у наданні рішення служба у справах дітей готує вмотивовану відповідь</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Сімейний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю» (зі змінами) п. 40, 42, 44, 58, 59 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних
батьків/ батьків-вихователів
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Для надання адміністративної послуги суб'єкт звернення особисто подає наступні документи: - заяву; - копію паспорта (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) при пред'явленні оригіналу; - копію свідоцтва про шлюб (для подружжя); - довідку з місця реєстрації та проживання (форма № 3) та копію документа, що підтверджує право власності; - висновок про стан здоров'я заявника та довідки від нарколога та психіатра для осіб які проживають разом із заявником; - довідку про доходи за останні 6 місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; - довідку про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ; - письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із заявниками, на утворення прийомної сім'ї, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності спеціаліста Служби у справах дітей міської ради; - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/ батьків-вихователів
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Указ Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»; Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»

* документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Присвоєння та зміна адрес об'єктам нерухомого майна населених пунктів Коростишівської міської ради

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p style="text-align: center;"><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. Для присвоєння, уточнення чи зміни адрес об'єктам нерухомості власник об'єкта нерухомого майна подає заяву на ім'я міського голови</p> <p>До заяви додаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- копія правостановлюючого документа, що засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку чи рішення про надання земельної ділянки;- копія документа, який підтверджує право власності заявника на об'єкт нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці;- копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна;- копія викопіювання із карти-схеми із нанесенням об'єкту нерухомості, якому присвоюється чи змінюється адреса;- копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; копія паспорта і довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб), посвідчена нотаріально довіреність (для уповноважених осіб) <p>2. Присвоєння, уточнення зміна поштової адреси земельним ділянкам, які відводяться в установленому порядку для розміщення об'єктів будівництва громадянам та юридичним особам</p> <p>Після одержання дозволу міської ради на розроблення документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки для будівництва об'єктів нерухомості заявник звертається до виконавчого комітету Дергачівської міської ради з заявою на ім'я міського голови про присвоєння даній земельній ділянці поштової адреси.</p> <p>До заяви додається:</p> <ul style="list-style-type: none">- копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; копія паспорта і довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб), посвідчена нотаріально довіреність (для уповноважених осіб);- копія документа, що засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку чи рішення про надання земельної ділянки. <p>3. Присвоєння поштових адрес новоствореним (новозбудованим) об'єктам нерухомості</p> <p>Перед прийняттям новозбудованого об'єкта в експлуатацію власник (юридична або фізична особа) звертається до виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради з заявою на ім'я міського голови про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомості.</p> <p>До заяви про присвоєння поштової адреси новоствореним (новозбудованим) об'єктам нерухомості додаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних

		<p>осіб-підприємців; копія паспорта і довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб), посвідчена нотаріально довіреність (для уповноважених осіб);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що засвідчує право власності на земельну ділянку чи на її користування (з відповідним цільовим призначенням); - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості (у разі наявності); - декларація про готовність об'єкта до експлуатації. <p>4. Для об'єктів нерухомого майна, які знаходяться в спільній сумісній власності, при розподілі об'єкту між співвласниками, що потребує привласнення, уточнення або зміни адреси, до заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, посвідчена нотаріально довіреність (для уповноважених осіб); - копії правостановлюючих документів, зареєстровані органом реєстрації речових прав на нерухоме майно; - копія документа, що підтверджує право власності або право користування земельною ділянкою чи рішення органу місцевого самоврядування про надання земельної ділянки у користування з відповідним цільовим призначенням (за наявності); - оновлений технічний паспорт на об'єкт нерухомості; - копія документа, яким здійснюється розподіл об'єкту нерухомого майна між співвласниками та надається право власності на кожен виділену в натурі частину об'єкту кожному співвласнику.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів <i>Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить кожен 4-й вівторок місяця</i>
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про присвоєння, уточнення або зміну поштової адреси об'єкту нерухомості
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп.10 п. «б» ст.30); Постанова КМУ № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Забудова присадибної земельної ділянки індивідуальним (садибним) житловим будинком не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) з площею до 300 квадратних метрів, господарськими будівлями і спорудами, гаражами. 1.Заява. 2.Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або договір суперфіцію. 3.Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності). 4.Ескізні наміри забудови. 5.Проект будівництва (за наявності). 6.Копія паспорта та ідентифікаційного коду Для внесення змін у будівельний паспорт: заява, до якої додаються: примірник будівельного паспорта замовника; ескізні наміри змін.
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або лист-відмова у видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.27 «Будівельний паспорт забудови земельної ділянки»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011р. №103. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання містобудівних умов та обмежень

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Проектування об'єкта будівництва у разі наміру фізичної або юридичної особи щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності чи користуванні такої особи 1. Заява; 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; 3. Ситуаційний план-схема щодо місцезнаходження земельної ділянки; 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 5. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); 6. Черговий кадастровий план(витяг із земельного кадастру – у разі відсутності містобудівного кадастру); 7. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); 8. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або лист-відмова у видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.29 «Вихідні дані»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017р. №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Наміри суб'єкта господарювання щодо встановлення тимчасової споруди торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для провадження підприємницької діяльності. 1. Заява про можливість розміщення тимчасової споруди. 2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М1:500 з кресленнями контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості. 3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація). У разі надання відділом містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства погодження щодо місця розташування тимчасової споруди: 1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди 2. Схема розміщення тимчасової споруди, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі М 1:500. 3. Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат. 4. Схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди. 2. Аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення тимчасової споруди
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", ст.28 «Тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10. 2011р. №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача ордера на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1) заява юридичної чи фізичної особи про видалення зелених насаджень (надається заявником);</p> <p>2) акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (не подається, обстеження проводиться в присутності заявника);</p> <p>3) рішення виконкому Коростишівської міської ради щодо видалення зелених насаджень (видалення зелених насаджень на підставі одного з документів, визначених частиною першою статті 34 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", до прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів не потребує прийняття рішення компетентним органом) (не подається);</p> <p>4) документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (крім випадків, передбачених пунктом 6 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045);</p> <p>5) документ, що засвідчує повноваження (у разі необхідності).</p>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	послуга надається безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	отримання заявником ордера на видалення зелених насаджень
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	стаття 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах»; наказ Міністерства житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 р. № 127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява встановленого зразка;2. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою);3. Лист – погодження на проведення земляних та/або ремонтних робіт;4. Довіреність (у разі звернення уповноваженого представника)
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ BPM особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «про благоустрій населених пунктів» ст.26 ¹ ; Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Приватизація державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі за письмовою згодою всіх повнолітніх членів сім'ї, які постійно мешкають (встановленого зразку). За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії паспорту заявника та всіх членів його сім'ї (копії свідоцтв про народження для осіб, які не досягли 14-річного віку та які проживають разом із заявником).</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника та всіх членів його сім'ї, які проживають разом із ним.</p> <p>4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).</p> <p>5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p>6. Копія технічного паспорта на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку).</p> <p>7. Копія ордеру на житлове приміщення або ордеру на житлову площу в гуртожитку.</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.</p> <p>9. Довідка, видана органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території).</p> <p>10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <ul style="list-style-type: none">- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;- копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;- форму первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання	30 днів з дня реєстрації заяви

	адміністративної послуги	
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про право власності на житло. У випадку відмови – надання інформації про відмову
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду" від 19.06.1992 р. №2482-ХІІ, Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян", Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 02.03.2015 року №42 "Про внесення змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян" (зі змінами, внесеними згідно Наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства №42 від 02.03.2015р., №114 від 10.05.2018 р.)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Заява-звернення громадянина приватизованого житла у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло</p> <p><u>У разі пошкодженого дублікату свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна подаються наступні документи:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява.2. Заява про видачу дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна повинна бути написана та підписана всіма співвласниками даного нерухомого майна. Інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з нормами чинного законодавства України. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють відповідно до норм чинного законодавства України їх законні представники, опікуни та піклувальники. У заяві зазначається конкретна причина необхідності видачі дубліката свідоцтва.3. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14- річного віку) співвласників житла (за наявності оригіналу документа). Якщо один з співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявників.5. Довіреність представника, який діє від імені заявника або члена сім'ї, ксерокопія його паспорта та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (у разі необхідності).6. Копія технічної документації на об'єкт нерухомого майна.7. Оголошення з газети про недійсність пошкодженого свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна.8. Завірена належним чином копія свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, яка видана КП «Житомирське обласне міжміське бюро по технічній інвентаризації».9. Довідка з КП «Житомирське обласне міжміське бюро по технічній інвентаризації» про підтвердження факту належності заявникам об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 01.01.2013 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта на момент її видачі.10. Інформаційна довідка державного реєстратора або нотаріуса про те, чи не відбулося переходу, переоформлення та перереєстрації права власності на об'єкт в період з 01.01.2013 року до моменту подання заяви про видачу дубліката.11. Оригінал пошкодженого свідоцтва про право власності на житло.12. Згода на обробку персональних даних. <p><u>У разі крадіжки дублікату свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна подаються наступні документи:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява <p>Заява про видачу дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна повинна бути написана та підписана всіма співвласниками даного нерухомого майна. Інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з нормами чинного законодавства України. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють відповідно до норм чинного законодавства України їх законні представники, опікуни та</p>

підкувальники. У заяві зазначається конкретна причина необхідності видачі дублікату свідоцтва.

2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) співвласників житла (за наявності оригіналу документа). Якщо один з співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).

3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявників.

4. Довіреність представника, який діє від імені заявника або члена сім'ї, ксерокопія його паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (у разі необхідності).

5. Копія технічної документації на об'єкт нерухомого майна.

6. Оголошення з газети про недійсність викраденого свідоцтва про право власності на об'єкт.

7. Завірена належним чином копія свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, яка видана КП «Житомирське обласне міжміське бюро по технічній інвентаризації».

8. Довідка з КП «Житомирське обласне міжміське бюро по технічній інвентаризації» про підтвердження факту належності заявникам об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 01.01.2013 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта на момент її видачі.

9. Інформаційна довідка державного реєстратора про те, чи не відбулося переходу, переоформлення та перереєстрації права власності на об'єкт в період з 01.01.2013 року до моменту подання заяви про видачу дублікату.

10. Постанова поліції про відмову в порушенні кримінальної справи у зв'язку з викраденням свідоцтва про право власності на нерухоме майно, чи з органів пожежної охорони у зв'язку зі знищенням документів при пожежі.

11. Згода на обробку персональних даних.

У разі втрати дублікату свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна подаються наступні документи:

1. Заява

Заява про видачу дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна повинна бути написана та підписана всіма співвласниками даного нерухомого майна. Інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з нормами чинного законодавства України. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють відповідно до норм чинного законодавства України їх законні представники, опікуни та підкувальники. У заяві зазначається конкретна причина необхідності видачі дублікату свідоцтва.

2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) співвласників житла (за наявності оригіналу документа). Якщо один з співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).

3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявників.

4. Довіреність представника, який діє від імені заявника або члена сім'ї, ксерокопія його паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (у разі необхідності).

5. Копія технічної документації на об'єкт нерухомого майна.

6. Оголошення з газети про недійсність втраченого свідоцтва про право власності на об'єкт.

7. Завірена належним чином копія свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, яка видана КП «Житомирське обласне міжміське бюро по технічній інвентаризації».

8. Довідка з КП «Житомирське обласне міжміське бюро по технічній інвентаризації» про підтвердження факту належності заявникам об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 01.01.2013 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта на момент її видачі.

9. Інформаційна довідка державного реєстратора про те, чи не відбулося переходу, переоформлення та перереєстрації права власності на об'єкт в період з 01.01.2013 року до моменту подання заяви про видачу дублікату.

10. Згода на обробку персональних даних.

Дублікат свідоцтва про право власності на житло може бути виданий за письмовою заявою спадкоємців померлого власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна. В такому випадку, до письмової заяви додається довідка

		нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть власника.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради «Про видачу дублікату свідоцтва на право власності на об'єкт нерухомого майна». 2. Дублікат свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»; Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; Цивільний кодекс України (книга третя «Право власності та інші речові права»); Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 №572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»; Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян» (п.25); Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 19.11.2014 №215 «Про затвердження порядку видачі дублікату свідоцтва про право власності на об'єкти нерухомого майна, у разі втрати, крадіжки або пошкодження оригіналу документа», зі змінами та доповненнями

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про внесення змін за згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, про визначення часток у спільній сумісній власності. 2. Копії паспортів для всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла. 3. Свідоцтво про народження для неповнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла. 4. Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника. 5. Свідоцтво про смерть (у разі якщо один з співвласників житла помер). 6. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян»; Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 19.11.2014 №215 «Про затвердження порядку видачі дублікату свідоцтва про право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати крадіжки або пошкодження оригіналу документа» (зі змінами та доповненнями)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла
державного житлового фонду**

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника. 4. Ксерокопія довіреності представника, який діє від імені заявника, його ксерокопія паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (у разі необхідності). 5. Довідка про період реєстрації за місцем проживання на території Коростишівської міської ради. 6. Інші документи за потребою, які не суперечать нормам чинному законодавству України. 7. Згода на обробку персональних даних.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду на території Коростишівської міської ради
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Погодження розташування на об'єктах благоустрою пересувних об'єктів сезонної торгівлі,
проведення ярмарків на території населених пунктів Коростишівської міської ради**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява.2. Копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.3. Перелік асортименту товару, що реалізовуватиметься (для суб'єктів господарювання, що здійснюють торгівлю продуктами харчування та напоями).4. Гарантійний лист про утримання прилеглої території відповідно до вимог санітарних правил та Правил благоустрою Коростишівської об'єднаної територіальної громади (а у разі його відсутності копію договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою).5. Копію договору на вивезення твердих побутових відходів або квитанцію про сплату послуги з вивезення твердих побутових відходів.6. Фото пересувного об'єкту та бажаного місця розташування об'єкту.7. Лист погодження відповідного підприємства, організації, на балансі якого перебувають або за якими закріплені відповідні об'єкти благоустрою.8. Якщо звернення подається уповноваженим представником заявника, додається – копія документа, який підтверджує його повноваження.
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Надання погодження.2. Письмова відмова у наданні погодження.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ BPM особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; Рішення тридцять третьої сесії від 16.05.2017 №136 «Про затвердження Правил благоустрою Коростишівської об'єднаної територіальної громади», Рішення виконавчого комітету міської ради від 18.07.2017 року №189 «Про затвердження Порядку погодження розташування на об'єктах благоустрою пересувних об'єктів сезонної торгівлі, проведення ярмарків на території населених пунктів Коростишівської міської ради» (зі змінами)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери

обслуговування незалежно від форм власності

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net <u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (встановленого зразка) 2. Копію Виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; 3. Документ, який засвідчує право власності на об'єкт; 5. Договір оренди, суборенди, лізингу, договір тимчасового користування приміщенням (при здійсненні діяльності за таких умов); 6. Документ, який засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (у разі необхідності); 7. Копію договору на вивезення твердих побутових відходів.
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету про встановлення або відмову у встановленні зручного для населення режиму роботи суб'єктів торгівельної діяльності та сфери обслуговування. 2. Письмова відмова у встановленні режиму роботи.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»; Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торгівельної діяльності та правил торгівельного обслуговування на ринку споживчих товарів»; Рішення тридцять третьої сесії від 16.05.2017 №136 «Про затвердження Правил благоустрою Коростишівської об'єднаної територіальної громади», Рішення виконавчого комітету міської ради від 21.05.2014 № 99 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг на території м.Коростишева, сіл Теснівки та Бобрика»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання матеріальної допомоги на поховання

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net</p> <p style="text-align: center;"><u>Віддалене робоче місце управління</u> <u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява.2. Копія паспорта заявника.3. Копія ідентифікаційного коду заявника.4. Довідки:<ul style="list-style-type: none">– довідки з Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації;– Коростишівського відділу обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Житомирській області;– Коростишівського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Житомирській області;– Коростишівської районної філії Житомирського обласного центру зайнятості.5. Копія свідоцтва про смерть.6. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання.7. Акт депутата Коростишівської міської ради.8. Згода на обробку персональних даних.9. Довідка з банку про відкриття розрахункового рахунку. <p>Здійснення поховання окремих категорій громадян:</p> <ul style="list-style-type: none">– аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента Вищого навчального закладу I-IV рівня акредитації, що навчається за денною формою, учня професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;– дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;– особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» або Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;– особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;– особи, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;

		– особи, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», але за життя таким правом не скористалася
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради про надання або відмову у наданні допомоги. 2. Письмова відповідь про відмову у наданні матеріальної допомоги.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про поховання та похоронну справу»; Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»; Рішення виконавчого комітету міської ради від 16.02.2017 №14 «Про затвердження розміру допомоги на поховання»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам АТО та незахищеним верствам населення Коростишівської міської ради, які опинилися в складаних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, які перебувають на інвалідних візках

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net <u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія паспорта заявника 3. Копія ідентифікаційного коду заявника. 4. Копія паспорта та ідентифікаційного коду особи уповноваженої на подання документів. 5. Медичні документи, що підтверджують хворобу. 6. Копії документів, що надають право на пільги (при наявності). 7. Акт Коростишівського районного сектору Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Житомирській області про ліквідацію наслідків, заподіяних пожежею, стихійним лихом (у разі наявності). 8. Акт депутата Коростишівської міської ради (крім звернення учасника АТО) 9. Згода на обробку персональних даних. 10. Довідка з банку про відкриття розрахункового рахунку.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради. 2. Письмова відмова у наданні матеріальної допомоги.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Рішення виконавчого комітету міської ради від 07.04.2017 року №88 «Про затвердження Положення про порядок надання одноразової адресної матеріальної допомоги незахищеним верствам населення міської ради, які опинилися в складних життєвих обставинах в новій редакції»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача копії витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету
Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови**

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net <u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява із зазначенням виду (рішення, розпорядження), дати його прийняття та реєстраційного номера документу
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача копії, витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови 2. Відмова у наданні копії, витягу.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про звернення громадян»; Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 21.03.2017 року №61 «Про затвердження інструкції з діловодства в Коростишівській міській раді»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Визначення розміру пайової участі забудовників у створенні та розвитку інженерно-транспортної інфраструктури населеного пункту

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету
Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Без перерви на обід</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88</p> <p>Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p>Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00</p> <p>Перерва на обід з 12.15 до 13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява замовника об'єкта будівництва на ім'я міського голови про визначення розміру пайової участі для створення і розвитку інфраструктури.</p> <p>2. Для нежитлових будівель і споруд: - документ, що підтверджує загальну кошторисну вартість будівництва об'єкта (зведений кошторисний розрахунок виконаний сертифікованим суб'єктом господарювання та затверджений замовником);</p> <p>3. Для житлових будинків площею більше 300 кв.м.: - документ, що підтверджує його загальну площу (ескіз намірів забудови, технічний паспорт, копія частини проекту, тощо)</p> <p>4. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи</p> <p>За наявності:</p> <p>1. Копії документів, що підтверджують право замовника на будівництво (реконструкцію) об'єкта.</p> <p>2. Копія містобудівного розрахунку з техніко економічними показниками об'єкта житлового будівництва (реконструкції) (для житлових будинків).</p> <p>4. Копія технічного паспорта об'єкта житлового будівництва (за наявності).</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Лист з визначеним розміром пайової участі замовника на створення і розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, вказаними реквізитами для сплати та примірник розрахунку. Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі, згідно з чинним законодавством у разі відсутності погоджених техніко-економічних показників об'єкта будівництва (не пізніше третього дня після реєстрації документа надсилаються поштою чи повертаються на доопрацювання через Центр надання адміністративних послуг).
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг/ ВРМ особисто або через уповноважену особу

7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо стимулювання інвестиційної діяльності в Україні»; Рішення дев'ятої сесії коростишівської міської ради сьомого скликання від 21.01.2020 №947; Рішення дев'ятої четвертої сесії Коростишівської міської ради сьомого скликання від 02.06.2020 №1026
----	--	--

**При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного
сільськогосподарського підприємства**

(майнового сертифікату)

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія паспорта заявника 3. Копія ідентифікаційного коду заявника. 4. Копія договору купівлі-продажу або свідоцтва про право спадщини, договору дарування, що завірена нотаріально. 5. Оригінал Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат), що потребує заміни. 6. Якщо звернення подається уповноваженим представником заявника, додається – копія документа, який підтверджує його повноваження. 7. Газета, в якій опубліковано оголошення про втрату свідоцтва (у разі необхідності).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача Свідоцтва. 2. Письмова відмова у видачі Свідоцтва.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про колективне сільськогосподарське підприємство»; Постанова Кабінету міністрів України від 28.02.2001 року №177 Про врегулювання питань щодо забезпечення захисту майнових прав селян у процесі реформування аграрного сектору економіки

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності та укладання договору

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Для отримання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності суб'єкт господарювання подає до Коростишівської міської ради заяву на ім'я міського голови. До заяви додаються: для фізичних осіб: <ul style="list-style-type: none">- ескізна план – схема з прив'язкою із зазначенням місця розташування, розмірів та площі ділянки;- ксерокопія паспорту;- засвідчена у встановленому порядку копія довіреності (у разі подання заяви представником особи);- ксерокопія ідентифікаційного номеру;- витяг чи виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. для юридичних осіб: <ul style="list-style-type: none">- ескізна план – схема з прив'язкою із зазначенням місця розташування, розмірів та площі ділянки;- засвідчена у встановленому порядку копія установчих документів юридичної особи;- витяг чи виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;- засвідчена печаткою юридичної особи копія довідки про включення до ЄДРПОУ;- довіреність (у разі подання заяви представником юридичної особи) або її копія, засвідчена у встановленому порядку.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності, договір про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", Закон України "Про благоустрій населених пунктів"; Рішення Коростишівської міської ради від 15.10.2019 №852 «Про затвердження Положення про порядок надання в оренду окремих елементів благоустрою комунальної власності для розміщення малих архітектурних форм та тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Укладання договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Для розгляду питання визначення пайової участі особа, зацікавлена в укладенні договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою, подає заяву на укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою. До заяви на укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою, зацікавлена особа додає: -копію паспорта та ідентифікаційного коду; - копію витягу (виписки) з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань; -копія Статуту чи Положення (для юридичних осіб); -проекту прив'язки тимчасової споруди (малої архітектурної форми), погоджений в установленому порядку; -розмір атракціонів, тимчасових споруд та їх кількість - при встановленні тимчасових споруд, для проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, розважальних та рекламних заходів.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Договір щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Порядку проведення ремонту та утримання об'єктів благоустрою населених пунктів»; Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради № 210 від 23.10.2018 «Про затвердження Порядку визначення обсягів пайової участі власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціального чи іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою на території Коростишівської міської ради в новій редакції»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) пропоставляє власний підпис).</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</p> <p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>Отримувач: <i>УК у Коростишів.p/omzКоростишів/22012600</i> <i>p/p UA448999980314060530000006729</i> Казначейство України (ЕАП) <i>ЄДРПОУ 37927181</i> Код платежу 22012600; Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</p>

		<p>Примітка: звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</p> <p>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав в порядку, визначеному цим Законом;</p> <p>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) інваліди I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав</p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: робочі дні; 1 робочий день; 2 години</p>
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»; Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності)
речового права на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника. Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p> <p>Отримувач: <i>УК у Коростишів, р/омгКоростишів/22012600</i> <i>р/р UA448999980314060530000006729</i> Казначейство України (ЕАП) <i>ЄДРПОУ 37927181</i> Код платежу 22012600; Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</p>
4.	Строк надання	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на

	адміністративної послуги	нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки): робочі дні; 1 робочий день; 2 години
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі. Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Припинення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про скасування формується державним реєстратором речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень/ адміністратором центру надання адміністративних послуг. 2. Документ, що посвідчує особу: - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном; - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження. Документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення; - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день прийняття заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до адміністратора центру надання адміністративних послуг, на веб-сайті Мін'юсту
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про адміністративні послуги», стаття 38, частина 1, пункт б, підпункт 8 Закону України «Про місцеве самоврядування», Наказ Міністерства юстиції України від 12 грудня 2011 року № 3502/5 «Про затвердження Порядку прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений Постановою Кабінетів Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25 грудня 2015 року № 1127

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно з вини державного реєстратора або з вини заявника

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;">Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:</p> <p>1. Заява про внесення змін, яка за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формується та роздруковується та на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви встановлюється особа заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подачі документів уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи.</p> <p>Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.</p> <p>2. Документи, в якому виявлено технічну помилку.</p> <p>У разі якщо допущена технічна помилка впливає на права третіх осіб, така помилка виправляється державним реєстратором виключно на підставі судового рішення.</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127, додатково подаються інші документи</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Внесення змін до записів Державного реєстру прав, проводиться в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про внесення змін в паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результат надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюється на веб-порталі Мін'юсту для доступу до нього заявника з метою його перегляду.</i></p> <p>Рішення державного реєстратора про відмову (за бажанням заявника) може бути надано у паперовій формі шляхом його друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Результат надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації можливо отримати особисто звернувшись до центру надання адміністративних послуг, поштою або у електронній формі відповідно до законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 року; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1141 «Про Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»; Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві»</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Внесення змін до записів

Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. <i>Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</i> документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Отримувач: УК у Коростишів.p/omгКоростишів/22012600 p/p UA44899980314060530000006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012600; Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
4.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у

		внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»; Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i> <i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</i> документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012700 р/р UA62899980333209300041006268 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012700; Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів
4.	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
5.	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно
7.	Акти законодавства, що	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх

	регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»; Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
--	---	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна. <i>Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.</i>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»; Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Заборона вчинення реєстраційних дій

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації заборони вчинення реєстраційних дій подаються: рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій до, що набрало законної сили/заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника. Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи що підтверджують особу чи її спеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюється за паспортним документом іноземця. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені Юридичної особи, перевіряються на підставі відомостей які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день подання заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій/рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій/рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова КМУ від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), ПКМУ від 26 жовтня 2011 року «1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); Наказ МЮУ від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у МЮУ 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;">Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу) подаються:</p> <p>1.1 заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначитися, що вона діє на підставі модельного статуту;</p> <p>1.2 заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника;</p> <p>1.3 примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>1.4 установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>1.5 документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>1.6 примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>1.7 примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>1.8 документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>1.9 документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>

3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». 5. Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних

		<p>осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	<p>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;

		<p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР). У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі

		<p>подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради), подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи.</p> <p>Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:</p>

		<p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 мінімальної заробітної плати.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Отримувач: УК у Коростинів, р/омгКоростинів/22012300 р/р UA888999980314060501000006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012300; Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше</p>

		наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язана зі змінами в установчих документах

(крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради), подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи.</p> <p>Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу –</p>

		<p>місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 мінімальної заробітної плати.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Отримувач: УК у Коростинів, р/омгКоростинів/22012300 р/р UA888999980314060501000006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012300; Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються</p>

		(видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за №367/20680.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи
(крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи.</p> <p>3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації,</p>

		становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 15, 17, 26);</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій

		<p>формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представником засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій

		<p>формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту. 3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за

	(результату)	<p>кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа. 3. Установчий документ юридичної особи. 4. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного

		переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи». 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: 1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; 2. Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
----	--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу.3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання.4. Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання.5. Документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення.6. Документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p>

		Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: spnkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи. 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства, що	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб –

	регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».
--	---	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем. 2. Заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника. 3. Нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у

		<p>паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: spnkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника

		заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 18, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності
фізичної особи – підприємця у разі її смерті**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Копія свідоцтва про смерть фізичної особи або довідка органу реєстрації актів цивільного стану про смерть фізичної особи, судові рішення про визначення фізичної особи безвісно відсутньою або померлою. Якщо документи для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця подаються третьою особою, зокрема спадкоємцем, особисто, державному реєстратору додатково пред'являється її паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця. Документи, які відповідно до вимог Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" подаються (надсилаються поштовим відправленням) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державний реєстратор зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті внести до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запис про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	–
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закон України від 21.05. 1997р. № 280/97-ВР у редакції від 04.04.2016р. «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 38, частина 1, пункт “б”, підпункт 7)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної

		реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.2. Документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця.3. Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків.4. Копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати.</p> <p>У подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;</p>

		<p>У п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.</p> <p><i>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень.</i></p> <p><i>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</i></p> <p>Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012300 р/р UA88899980314060501000006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012300; Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання</p>
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування portalу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».</p> <p>5. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.

		У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява про виявлення у відомостях ЄДР помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки).2. Документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах.3. Документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадках, передбачених Законом (виправлення помилки, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації). <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору встановленого частиною першою ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».</p> <p>За виправлення технічної помилки у відомостях про юридичну особу, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків від адміністративного збору</p> <p>За виправлення технічної помилки у відомостях про фізичну особу-підприємця, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012300 р/р UA888999980314060501000006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012300; Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень.</p>

		<i>Адміністративний збір не справляється у разі виправлення помилки, допущеної з вини суб'єкта реєстрації.</i>
4.	Строк надання адміністративної послуги	Виправлення помилки, допущеної з вини суб'єкта реєстрації, – у день звернення. Виправлення помилки, допущеної не з вини суб'єкта реєстрації, – протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (ст. 9, 32, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5). 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. У паперовій формі документи подаються заявником особисто. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Плата за надання відомостей з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. <i>Адміністративний збір та плата за надання відомостей з ЄДР справляються у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з ЄДР, та округлюються до найближчих 10 гривень.</i> Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012700 р/р UA628999980333209300041006268 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012700; Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p align="center">Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав

		для відмови
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Клопотання (заява) про передачу у власність, надання в постійне користування або в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, в якому (-ій) обов'язково вказується кадастровий номер, площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), вид передбачуваного права на земельну ділянку (для оренди землі зазначається термін оренди), для юридичної особи – ЄДРПОУ.2. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу).3. Документація із землеустрою у випадках наведених нижче:<ol style="list-style-type: none">3.1. у разі формування нової земельної ділянки надається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений відповідно до вимог ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України або технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель, погоджена відповідно до ст. 186 Земельного кодексу України;3.2. у разі надання земельної ділянки із встановленням (відновлення) її меж надається технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);3.3. у разі надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення надається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки по зміні цільового призначення, погоджений відповідно до ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України;3.4. у разі об'єднання або розподілу земельної ділянки надається технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок, погоджена відповідно до ст. 186 Земельного кодексу України.4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки), (у разі надання документації із землеустрою відповідно до підпункту 3 цього пункту).5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у випадку надання земельної ділянки в оренду).6. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.7. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.8. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника та довідку про банківські реквізити (у випадку надання земельної ділянки в оренду).9. Копію документа про право власності на нерухоме майно (у випадку його наявності), яке розміщено на земельній ділянці та копія технічного паспорту на будівлі та споруди (у разі їх наявності).
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	Безоплатно

	адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) щодо передачі (надання) у власність, надання в постійне користування, оренду земельних ділянок або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у їх видачі
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та громадянами копій рішень (витягів з рішення міської ради) чи відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Прийняття рішення про: припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади; припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право власності або право постійного користування на земельні ділянки; 3. Паспорт громадянина України; Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою 1. Довіреність; Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про припинення права власності (права постійного користування)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 141, 142)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою

щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Клопотання (заява) про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, в якому (-ій) обов'язково вказується орієнтовна площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки, вид передбачуваного права на земельну ділянку, для юридичної особи – ЄДРПОУ. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. 3. Копію документа про право власності на нерухоме майно (у випадку його наявності), яке розміщено на земельній ділянці та копія технічного паспорту на будівлі та споруди. 4. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу). 5. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП. 6. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП. 7. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у їх видачі
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання підприємствами, установами, організаціями, громадянами та фізичними особами - підприємцями копії рішень або відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці; 3. Паспорт громадянина України; Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про надання згоди (або відмову) на поділ/об'єднання земельних ділянок
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12,116, 118, 120, 121, 122); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Затвердження технічної документації: з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки; Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно), а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Затвердження радою технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через законного представника заявника; 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12,186); Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, ст.23)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Паспорт громадянина України; Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); 4. Графічний додаток до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал); Для фізичної особи додатково: Паспорт громадянина України; Карта платника податків (ідентифікаційний номер); Для юридичних осіб і ФОП додатково: Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно) Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається копія довіреності або доручення
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про передачу земельної ділянки за проектом землеустрою щодо її відведення
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14 Земельний кодексу України (ст. 12, 92, 120, 122, 123); Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50, 51)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Паспорт громадянина України; 4. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності); Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради (витяг) з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (або відмова)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 121, 122, 123); Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації
(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка платника податків (ідентифікаційний код); 4. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру); 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про надання земельної ділянки безоплатно у власність в межах норм безоплатної приватизації
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які розташовані на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності); У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; 5. Паспорт громадянина України; 6. Картка платника податків (ідентифікаційний код); Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 79-1, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186-1); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Припинення права власності на земельну ділянку або на її частину у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки; 3. Паспорт громадянина України; 4. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 5. Довіреність; 6. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про припинення права власності (права постійного користування)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 141, 142)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право постійного користування на земельні ділянки; 3. Паспорт громадянина України; Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 141, 142)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Паспорт громадянина України; Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 127-132)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають

у власності громадян та юридичних осіб

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (подається, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована) (оригінал); 3. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення); 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал); 6. Висновок державної експертизи звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал); 7. Паспорт громадянина України; Для юридичних осіб і ФОП додатково: 8. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно). Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: довіреність; паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про продаж земельної ділянки
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. (ст.12, 134-139)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Документи, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою. Для юридичної особи додатково подається: 4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (формується посадовою особою селищної ради самостійно) Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про дозвіл (або відмова) на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. (ст. 20, 186-1); Закон України «Про землеустрій» (ст. 1, 50)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал); 3. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об'єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення); 4. Паспорт громадянина України; Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про надання згоди або відмову на поділ/об'єднання земельних ділянок
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)

меж земельної ділянки в натурі (на місцевості),

що посвідчує право власності на земельну ділянку

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 4. Паспорт громадянина України; 5. Картка платника податків (ідентифікаційний код); Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача земельної ділянки в приватну власність
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 79-1, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186-1); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві (ОСГ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (у разі смерті власника чи користувача земельної ділянки заява подається спадкоємцем); 2. Паспорт громадянина України; 3. Картка платника податків (ідентифікаційний код).
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
5.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про членство в особистому селянському господарстві
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про особисте селянське господарство» (ст. 4,8, 11); Закон України «Про зайнятість населення» (ст. 4); Наказ Держкомстату України від 24.11.15 №340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про надання дозволу на виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява (клопотання);2. Для юридичних осіб – Витяг або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, довідка про включення до ЄДРПОУ (за наявності), статут та/або установчий договір підприємства, установи, організації (нотаріально завірени копії), в разі відсутності доступу до установчих документів в ЄДР, протокол органу управління юридичної особи, який уповноважений приймати рішення про викуп земельної ділянки (збори засновників, загальні збори акціонерів та інші); для фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності – копія паспорта, Витяг або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду фізичної особи;3. Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку;4. Витяг з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки;5. Довідка про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів;6. Документ, що підтверджує право користування земельною ділянкою;7. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно, розташоване на земельній ділянці, зареєстровані в установленому порядку (договір купівлі-продажу, дарування, витяг з реєстру прав власності, технічний паспорт на об'єкт нерухомості, довідка про перебування на балансі об'єкта незавершеного будівництва або об'єктів права власності, які не підлягають реєстрації);8. Проектно-кошторисна та технічна документація щодо об'єкта незавершеного будівництва. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність;2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Коростишівської міської ради про надання дозволу на виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки (або відмова)

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 127-132); Порядок продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення Коростишівської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія); 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Коростишівської міської ради про продаж земельної ділянки (або відмова)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); Земельний кодекс України (ст. 12, 127, 128); Закон України «Про оцінку земель» (ст. 13, 22); Порядок продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення Коростишівської міської ради.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею

(в тому числі, на умовах оренди)

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява (клопотання); 2. Копію договору оренди земельної ділянки з невід'ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється; 3. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПП) (оригінал); 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; 5. Копію паспорта громадянина України; 6. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків; 7. Копію виписки, витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення Коростишівської міської ради про поновлення (продовження) договору оренди землі та укладення з орендарем додаткової угоди про поновлення (продовження) договору оренди землі (або відмова)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 93, 124,125); Закон України «Про оренду землі» (ст. 33)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява (клопотання);2. Копія договору оренди земельної ділянки відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки та додаткові угоди до нього;3. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі;4. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю;5. Копію паспорта громадянина України;6. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;7. Копію виписки, витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність;2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Коростишівської міської ради про припинення права оренди земельної ділянки або її частини (або відмова)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: <ol style="list-style-type: none">1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 116, 120, 141); Закон України «Про оренду землі» (ст. 7, 31, 32, 34)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява (клопотання);2. Копія Договору оренди земельної ділянки та додаткові угоди до нього;3. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю;4. Копію паспорта громадянина України;5. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;6. Копію виписки, витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність;2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Коростишівської міської ради про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду (або відмова)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: <ol style="list-style-type: none">1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 93); Закон України «Про оренду землі» (ст. 8)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія договору оренди землі або договору на право тимчасового користування землею з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки; 3. Документи, що є підставою для внесення змін до договору; 4. Копію паспорта громадянина України; 5. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків; 6. Копію виписки, витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Коростишівської міської ради з дозволом на внесення змін до договору оренди землі або договору на право тимчасового користування землею (або відмова)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12); Закон України «Про оренду землі» (ст. 30)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Паспорт громадянина України Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про надання згоди на укладення договору щодо встановлення особистого сервітуту
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 98-102); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	- заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - вкопювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки); - кадастрові плани земельних ділянок, які об'єднуються в одну земельну ділянку, або частини земельної ділянки, яка виділяється в окрему земельну ділянку; - копії документів, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія паспорта, ідентифікаційного коду заявника, для жінок копія свідоцтва про шлюб; - погодження меж земельної ділянки з суміжними власниками та землекористувачами; - у разі поділу земельної ділянки письмова згода суміжного землекористувача, засвідчена нотаріально; - погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб); - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі заміни сторони по договору оренди землі; - позитивний висновок відділу містобудування та архітектури міської ради
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про надання права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 102-1)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про надання дозволу на розробку проекту, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки (вкопіювання, ситуаційна схема, кадастровий план, тощо). 3. Паспорт громадянина України, установчі документи для юридичних осіб. 4. Податковий номер (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України). <i>Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки)</i>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії сільської ради на надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про оренду землі»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Проект землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради щодо погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Земельний кодекс України (ст. 12, 186, 211); Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); Закон України «Про землеустрій» (ст.52)

**Інформаційна картка адміністративної послуги
з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
із внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1.Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 та пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка. 2.Заява згідно абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина 4, частина 5 статті 35; Пункт 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
із внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо внесення змін до зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Пункт 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 17 січня 2017 р. № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Пункт 15 ¹ Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Повідомлення про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог пункту 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36; Пункт 13 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
із внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 14 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка. 2. Заява згідно абзацу другого пункту 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина шоста статті 39 ¹ ; Пункти 14, 15 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
із внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 15 ¹ Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» за формою встановленого зразка
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо внесення змін до зареєстрованої декларації про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Пункт 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 17 січня 2017 р. № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Пункт 15 ¹ Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява про отримання дозволу відповідно до вимог частини третьої статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка; До заяви додаються:</p> <p>2. витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками) (крім випадків, визначених пунктом 7 цього Порядку)*;</p> <p>3. витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, піддаються капітальному ремонту чи реставрації;</p> <p>4. нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником будівель і інженерних споруд їх реконструкції, реставрації, капітального ремонту;</p> <p>5. частина проектної документації у складі:</p> <p>5.1. для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції:</p> <ul style="list-style-type: none">- містобудівних умов та обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проектування даного об'єкта будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються;- технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;- технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;- технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;- технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;- розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;- генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;- плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2000;- планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель); <p>5.2. для об'єктів реставрації:</p> <ul style="list-style-type: none">- реставраційного завдання;- технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;- технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;- технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;- технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;- розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;- ситуаційного плану розташування пам'ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000, 1:5000 або 1:10000;

		<ul style="list-style-type: none"> - генерального плану ділянки проектування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000; - схеми напрямків трас інженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби); - схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби); - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель); - витягу з протоколу засідання відповідної науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципових рішень; - експертний звіт щодо розгляду проектної документації; - фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи - замовника; - фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником; - фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником; - фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником; - оцінка впливу на довкілля (у разі потреби).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова в його видачі
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається через центр надання адміністративних послуг. Надсилається на адресу електронної пошти замовника будівництва сканована копія виданого дозволу.</p> <p>Інформація щодо виданого дозволу на виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 37; Пункт 27, 28 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

*Відповідно до пункту 7 Порядку реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані, реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а також комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності можуть здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.

**При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
із зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про зміну даних у виданому дозволі про виконання будівельних робіт за формою встановленого зразка; 2. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти днів з дати отримання
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних у дозвіл та до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 37; Пункт 33 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації: - щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка; - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка; - щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження декларації
5.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Пункт 3 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
із внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява згідно абзацу другого пункту 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» за формою встановленого зразка; 2. Декларація, в якій враховані зміни згідно статті 39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та пункту 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», за формою встановленого зразка. Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), заява подається в довільній формі, до якої додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження декларації
5.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни. Внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 ¹ ; Пункт 22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»

*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
з видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snapkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта та видачу сертифіката, за формою встановленого зразка; 2. Акт готовності об'єкта до експлуатації відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	1. Замовник зобов'язаний внести в повному обсязі плату за видачу сертифіката після прийняття рішення про його видачу. 2. Розмір плати за видачу сертифіката для закінчених будівництвом об'єктів із середніми (СС2) наслідками становить 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. 3. Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки чи відділення поштового зв'язку. 4. Підтвердженням внесення плати за видачу сертифіката є платіжне доручення з позначкою про дату проведення платежу або касовий документ банку чи відділення поштового зв'язку, що прийняли платіж. 5. Замовник відповідає за правильність визначення суми платежу. 6. У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката плата не справляється. Розрахунковий рахунок для внесення плати Отримувач: УК у Коростишівському районі/отг Коростишів Код бюджетної класифікації доход (КБКД) 22010200 р/р UA438999980314050511000006729 ЄДРПОУ 37927181 Банк Казначейство України (ЕАП) МФО 899998 Призначення платежу: плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати
4.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг, або сертифікат направляється замовнику засобами поштового зв'язку. Розміщення сертифіката в електронному кабінеті користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг. Скановані копії виготовленого сертифіката надсилаються на адресу електронної пошти замовника будівництва. Інформація щодо виданого сертифіката розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів

7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39; Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Пункт 3 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
----	--	--

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

(щодо прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskarada@ukr.net
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта; До заяви додаються: 2. Один примірник заповненої декларації; 3. Звіт про проведення технічного обстеження (крім випадків, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку); 4. Засвідчені в установленому порядку копії: - документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт; - технічного паспорта (з відміткою у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку). - Технічні паспорти, складені до набрання чинності цим Порядком, щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження. Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження декларації
5.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	П.9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №158 від 03.07.2018 року «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження

		і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт»
--	--	--

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Посвідчення заповіту (крім секретного)

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України – особи, що заповідає (для підтвердження особи та виготовлення заповіту); 2. Картка платника податків (ідентифікаційний код); 3. Копія паспорта спадкоємця (за наявності); 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; В окремих випадках: 5. Документи на право власності на майно, яке заповідач заповідає.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Платно. Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (85 копійок). Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: <i>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</i> <i>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</i> <i>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</i> <i>- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</i> <i>- інваліди I та II групи;</i> <i>- громадяни – за посвідчення їхніх заповітів на користь держави, а також на користь державних підприємств, установ і організацій.</i>
4.	Результат надання послуги	Виготовлення та посвідчення заповіту здійснюються шляхом вчинення посвідчувальних написів на заповіті, які підписуються посадовою особою органу місцевого самоврядування і скріплюються гербовою печаткою сільської ради.
5.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об'єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.</i>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-ХІІ, (ст. 37); 2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Скасування заповіту (крім секретного)

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг)	<p style="text-align: center;"><u>Віддалене робоче місце управління</u> <u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про скасування заповіту. 2. Паспорт громадянина України – особи, що скасовує (для підтвердження особи та скасування заповіту); 3. Картка платника податків (ідентифікаційний код); 4. Заповіт оригінал (перший примірник) 5. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита (засвідчення справжності підпису).
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Безоплатно</p> <p>Оплата за нотаріальне засвідчення справжності підпису на заяві про скасування заповіту.</p> <p>Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.)</p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - інваліди I та II групи.;
4.	Результат надання послуги	Скасування заповіту
5.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об'єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закону України «Про нотаріат» (ст. 57); Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України (для підтвердження особи); 2. Картка платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Платно. Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (51 коп.). Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - інваліди I та II групи.;
4.	Результат надання послуги	Дублікат видається за відповідністю його оригіналу документа. У дублікаті документа зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка видала дублікат і скріплюється гербовою печаткою сільської ради.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об'єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.</i>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-ХІІ, (ст. 37); Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
За свідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього
(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Віддалене робоче місце управління</u> <u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України (для підтвердження особи); 2. Картка платника податків (ідентифікаційний код); 3. Оригінал документа з якого робиться та засвідчується вірність копії. 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Платно. Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (17 копійок). Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: <i>- громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</i> <i>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</i> <i>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</i> <i>- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</i> <i>- інваліди I та II групи.;</i>
4.	Результат надання послуги	Копії документів засвідчуються підписом посадової особи селищної ради. На копіях документів зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка засвідчила копії документів і скріплюються гербовою печаткою сільської ради.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об'єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.</i>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-ХІІ, (ст. 37); Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Засвідчення справжності підпису на документі

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Віддалене робоче місце управління</u> <u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України (для підтвердження особи); 2. Картка платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ для засвідчення підписом. 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Платно. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.). Від сплати державного мита звільнюються категорії громадян: <i>- громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</i> <i>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</i> <i>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</i> <i>- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</i> <i>- інваліди I та II групи.;</i>
4.	Результат надання послуги	Документ засвідчується підписом посадової особи селищної ради. У документі зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка засвідчила документ і скріплюється гербовою печаткою сільської ради.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об'єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.</i>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про нотаріат» (ст. 40, ст. 58); Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, крім довіреностей
на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження
корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження
транспортними засобами

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг)	<u>Віддалене робоче місце управління</u> <u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 Режим роботи: понеділок-четвер: 8-00 до 17-00; п'ятниця: 8-00 до 16-00 Перерва на обід з 12.15 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні Тел.: (04130) 72-2-23
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України (для підтвердження особи); 2. Картка платника податків (ідентифікаційний код).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Довіреність друкується, зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса довірителя; прізвище, ім'я, по батькові та адреса довіреної особи; мету та дії, які доручає вчинити довіритель, термін дії довіреності; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка посвідчила довіреність і скріплюються гербовою печаткою сільської ради.
5.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об'єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.</i>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про нотаріат» (ст.37, ст.73); Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Реєстрація місця проживання/перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
2.	Прийняття заяви про реєстрацію місця проживання особи та відповідних документів. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
3.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у реєстрації місця проживання особи	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 1 робочого дня
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор ЦНАП	В	в день прийняття рішення про державну реєстрацію
5.	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки). Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки	Реєстратор ЦНАП	В	в день прийняття рішення про державну реєстрацію
6.	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	в день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день прийняття рішення про державну реєстрацію
	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Зняття з реєстрації місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для зняття з реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
2.	Прийняття заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи та відповідних документів. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
3.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 1 робочого дня
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
5.	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки). Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
6.	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
7.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи та внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	1 робочий день
	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/ перебування	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
2.	Прийняття заяви про реєстрацію місця проживання особи та відповідних документів. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
3.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 3 робочих днів
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги.	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
5.	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки). Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
6.	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
7.	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
	Термін надання послуги			3 дні

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**Видача довідки зняття з реєстрації місця проживання**
(назва адміністративної послуги)**Відділ реєстрації місця проживання**
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для зняття з реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
2.	Прийняття заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи та відповідних документів. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
3.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 3 робочих днів
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
5.	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки). Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
6.	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
7.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи та внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	1 робочий день
	Термін надання послуги			3 дні

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
2.	Прийняття заяви про внесення зміни назви вулиці та відповідних документів. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
3.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 1 робочого дня
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
5.	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки). Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
6.	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
7.	Видача документів з внесеними змінами	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про склад сім'ї **(про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання **управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради** (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення та видачі довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	у день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів та їх копій засвідчених печаткою та підписом Адміністратора ЦНАП, необхідних для оформлення та видачі довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи, реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	у день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня
4.	Оформлення довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 3 робочих днів
5.	Передача вихідного пакета документів до ЦНАП	Реєстратор ЦНАП	В	у день оформлення довідки
6.	Повернення особі поданих документів, що подавалися для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи та довідки про зареєстрованих осіб.	Реєстратор ЦНАП	В	у день (або не пізніше наступного робочого дня) отримання вихідного пакету документів від відділу реєстрації міської рад
7.	Видача вищезазначеної довідки	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ		у день звернення
	Термін надання послуги			3 дні

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Довідка про те, де та з ким був зареєстрований померлий на день смерті
(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом та перевірка заяви та документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	у день подання
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	у день подання
3.	Прийом та перевірка заяви та документів	Реєстратор ЦНАП	В	у день надходження документів у відділ
4.	Прийняття рішення про надання довідки або відмову у наданні довідки	Реєстратор ЦНАП	В	у день надходження документів у відділ
5.	Оформлення та видача довідки проте, де та з ким був зареєстрований померлий на день смерті	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 28 днів
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	у день звернення
	Термін надання послуги			30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Довідка, що дитина не зареєстрована разом з одним з батьків
(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або для отримання довідки, що дитина не зареєстрована разом з одним з батьків	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
2.	Прийняття заяви про для отримання довідки, що дитина не зареєстрована разом з одним з батьків. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
3.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її видачі та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 3 робочих днів
4.	Передача результату надання адміністративної послуги	Реєстратор ЦНАП	В	в день звернення
5.	Видача довідки, що дитина не зареєстрована разом з одним з батьків	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
	Термін надання послуги			3 дні

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Оформлення та реєстрація будинкових книг у разі втрати

або для новоутворених будинків

(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації місця проживання

управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом та перевірка заяви та документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день подання
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день подання
3.	Прийом та перевірка заяви та документів	Реєстратор ЦНАП	В	в день надходження документів у відділ
4.	Прийняття рішення про оформлення та реєстрацію будинкових книг або відмову у наданні послуги	Реєстратор ЦНАП	В	в день надходження документів у відділ
5.	Оформлення та видача будинкових книг	Реєстратор ЦНАП	В	строк не має перевищувати 30 днів
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	в день звернення
	Термін надання послуги			30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про склад сім'ї
(про склад зареєстрованих у будинку осіб) відповідно до погосподарського обліку
(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів до відділу по роботі зі зверненнями міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцію міському голові	Спеціаліст загального відділу	В	
4.	Опрацювання документів, підготовка виписки з погосподарської книги або вмотивованої відмови	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 3 дня
5.	Передача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у будинку осіб) відповідно до погосподарського обліку в ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 3 дня
6.	Реєстрація вихідного пакета документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 дня
7.	Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у будинку осіб) відповідно до погосподарського обліку. Внесення інформації про дату отримання довідки до відповідного документа (реєстру)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				3 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				3 дні

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена
(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та прийняття рішення про оформлення документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Передача заяви та пакету документів у загальний відділ міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 календарного дня
4.	У разі відповідності прийнятих документів установленим вимогам, здійснення їх реєстрації	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 2 календарних днів
5.	Передача заяви та пакету документів у відділ соціального захисту населення	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 календарного дня
6.	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів
7.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів
9.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
10.	Оформлення та передача адміністратору ЦНАП затвердженого рішення	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 календарних днів
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі
(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та прийняття рішення про оформлення документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Передача заяви та пакету документів у загальний відділ міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 календарного дня
4.	У разі відповідності прийнятих документів установленим вимогам, здійснення їх реєстрації	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 2 календарних днів
5.	Передача заяви та пакету документів у відділ соціального захисту населення	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 календарного дня
6.	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів
7.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів
9.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
10.	Оформлення та передача адміністратору ЦНАП затвердженого рішення	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 календарних днів
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийм документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та прийняття рішення про оформлення документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Передача заяви та пакету документів у загальний відділ міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 календарного дня
4.	У разі відповідності прийнятих документів установленим вимогам, здійснення їх реєстрації	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 2 календарних днів
5.	Передача заяви та пакету документів у відділ соціального захисту населення	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 календарного дня
6.	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів
7.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 10 календарних днів
9.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
10.	Оформлення та передача адміністратору ЦНАП затвердженого рішення	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 календарного дня
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 календарних днів
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача рішення виконавчого комітету про визначення способів участі у вихованні дитини
того з батьків, хто проживає окремо від неї**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про визначення місця проживання

малолітньої дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дні, рішення)
1.	Отримання та реєстрація звернення на ім'я міського голови з відповідним пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1
2.	Розгляд звернення та пакету документів щодо надання відповідного дозволу	Спеціаліст служби (управління) у справах дітей міської ради	В	2
3.	Передача пакету документів начальнику служби у справах дітей для ознайомлення	Спеціаліст служби (управління) у справах дітей міської ради	В	1
4.	Розгляд звернення на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті міської ради (у разі додаткового вивчення та колегіального вирішення питання)	Спеціаліст служби (управління) у справах дітей міської ради	У	10
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно	Спеціаліст служби (управління) у справах дітей міської ради	В	15
6.	Надання адміністратору Центру надання адміністративних послуг міської ради рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ міської ради	В	1
7.	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти (від імені дітей)
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Отримання акта обстеження житлово-побутових умов дитини

або одного з батьків

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 10-и днів
5.	Передача акта у ЦНАП	Спеціаліст служби у справах дітей міської ради	В	Протягом 10-и днів
6.	Видача акту обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти (між повнолітніми особами)

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про визначення або зміну імені

та/або прізвища дитини

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення виконавчого комітету про зміну прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми,
позбавленими батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Підготовка проекту рішення виконкому про створення
приймної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї / дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 30-и днів
5.	Подання проекту рішення в загальний відділ для винесення його на засідання виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
6.	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення	Начальник служби у справах дітей	В	Протягом 7-и днів після засідання комісії з питань захисту прав дитини
7.	Передача прийнятого виконавчим комітетом рішення Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення.	Загальний відділ	В	Протягом 1-2 днів після засідання виконавчого комітету
8.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних

батьків/ батьків-вихователів

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача заяви та пакета документів службі у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 1-2-ого дня
4.	Проведення дій щодо зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів	Служба у справах дітей міської ради	В	Протягом 10-и днів
5.	Передача довідки у ЦНАП	спеціаліст служби у справах дітей міської ради	В	Протягом 10-и днів
6.	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Присвоєння та зміна адрес об'єктам нерухомого майна населених пунктів Коростишівської міської ради

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника до загального відділу міської ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня, але не пізніше 2 дня
4.	Внесення резолюції міського голови	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 3 дня
5.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження справи	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 4 дня
6.	Перевірка повноти пакета документів та реєстрація заяви сектором містобудування та архітектури	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 5 дня
7.	Підготовка та висвітлення погодженого проекту рішення міської ради на офіційному сайті міста згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 10-27 дня або не менше, ніж за 20 днів до засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Розгляд питання виконавчим комітетом міської радою	Головний архітектор, виконавчий комітет міської ради	В, У	Протягом 28 дня
9.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 29 дня
10.	Запис у бланку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня
11.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 2 роб. дня
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3 роб. дня
6.	Виготовлення будівельного паспорту або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 4-10 роб. дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання містобудівних умов та обмежень

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 2 роб. дня
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3 роб. дня
6.	Виготовлення містобудівних умов та обмежень або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 4-10 роб. дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
3.	Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 роб. дня
4.	Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 2 роб. дня
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду про надання адміністративної послуги або відмови у наданні	Начальник відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 3 роб. дня
6.	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності або підготовка листа-відмови з обґрунтуванням причин відмови, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури міської ради	В	Протягом 4-10 роб. дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача ордера на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви встановленого зразка, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в загальний відділ міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача голові комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості та передача їх виконавцю	Спеціаліст загального відділу міської ради Голова комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів
4.	Виїзд на земельну ділянку, обстеження зелених насаджень	Робоча група з числа членів комісії	В	Протягом 3-15-ого дня
5.	Підготовка акту обстеження зелених насаджень або письмового повідомлення про відмову у наданні послуги	Голова комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості	В	Протягом 3-15-ого дня
6.	Підготовка відповідного рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Голова комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Голова комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості.	У	В день проведення засідання
8.	Підготовка ордера на видалення зелених насаджень (або листа із зауваженнями) та передача вручну адміністратору ЦНАП	Голова комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	Протягом 23-29-ого дня
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
10.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на порушення об'єктів білоустрою

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в загальний відділ міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача суб'єкту виконання	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів
4.	Опрацювання вхідного пакету документів погодженого з відповідними службами (згідно листа – погодження)	Начальник відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	Протягом 3-ох днів з моменту отримання документів
5.	Підготовка дозволу на порушення об'єктів благоустрою (в разі необхідності подачу на розгляд/затвердження чергового засідання виконавчого комітету)	Начальник відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	3 7 до 28 день (та від дня прийняття рішення виконавчим комітетом)
6.	Передача результату надання послуги адміністратору ЦНАП	Начальник відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	Протягом 2-х днів після прийняття відповідного рішення
7.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом одного дня після отримання вихідного пакету документів
8.	Видача заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – до 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Приватизація державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Управління ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор Управління ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Передача заяви та пакету документів на резолюцію	Міський голова	В	Протягом 2-3-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів начальнику відділу правової та кадрової роботи	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Передача заяви та пакета документів виконавцю	Начальник відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом 3-5-ого дня
7.	Підготовка проекту рішення виконкому «Про надання житлової площі»	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	Протягом 5-7-ого дня
8.	Розгляд проекту рішення про надання житлової площі на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет	П	Протягом 7-14-ого дня
9.	Видача рішення виконавчого комітету	Начальник відділу правової та кадрової роботи	З	Протягом 15-27-ого дня
10.	Оформлення Свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	Протягом 27-28-ого дня
11.	Передача свідоцтва про право власності на житло в ЦНАП	Начальник відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом 28-30-ого дня
12.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор Управління ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Передача заяви та пакету документів на резолюцію	Міський голова	В	Протягом 2-3-ого дня
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику відділу правової та кадрової роботи	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Передача заяви та пакету документів виконавцю	Начальник відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом 3-5-ого дня
7.	Опрацювання наданого пакету документів	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	Протягом 5-17-ого дня
8.	Розгляд пакету документів на засіданні виконкому	Виконавчий комітет	П	Протягом 17-24-ого дня
9.	Видача рішення виконавчого комітету	Начальник відділу правової та кадрової роботи	З	Протягом 24-27-ого дня
10.	Підготовка дублікату свідоцтва про право власності на житло, реєстрація	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	Протягом 27-28-ого дня
11.	Передача дублікату свідоцтва про право власності на житло в ЦНАП	Начальник відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом 28-30-ого дня
12.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Передача заяви та пакету документів на резолюцію	Міський голова	В	Протягом 2-3-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів начальнику відділу правової та кадрової роботи	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Передача заяви та пакета документів виконавцю	Начальник відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом 3-5-ого дня
7.	Опрацювання наданого пакету документів	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	Протягом 5-12-ого дня
8.	Розгляд пакету документів на засіданні виконкому	Виконавчий комітет	П	Протягом 12-15-ого дня
9.	Видача рішення виконавчого комітету	Начальник відділу правової та кадрової роботи	З	Протягом 15-26-ого дня
10.	Підготовка свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	Протягом 27-ого дня
11.	Передача свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами в ЦНАП	Начальник відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом 28-30-ого дня
12.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду
(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Передача заяви та пакету документів на резолюцію	Міський голова	В	Протягом 2 дня
4.	Передача заяви та пакету документів начальнику відділу правової та кадрової роботи	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 3-4 дня
5.	Передача заяви та пакету документів виконавцю	Начальник відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом 5-ого дня
7.	Опрацювання наданого пакету документів, робота з архівними матеріалами	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	Протягом 6-28 дня
8.	Оформлення довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	
9.	Передача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду до Управління ЦНАП	Спеціаліст по питанню приватизації житла	В	Протягом 28-30 дня
10.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Погодження розташування на об'єктах благоустрою пересувних об'єктів сезонної торгівлі,
проведення ярмарків на території населених пунктів**

Коростишівської міської ради

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Упродовж 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру, передача пакету документів на резолюцію заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Упродовж 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника до загального відділу міської ради для реєстрації	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Накладання відповідної резолюції	Міський голова	П	Упродовж 2 робочого дня
5.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання і підготовки погодження / обгрунтованої відмови	Спеціаліст загального відділу	В	Упродовж 2 робочого дня
6.	Перевірка матеріалів на відповідність вимогам, вказаних в Положенні та внесення для розгляду на засіданні комісії з організації сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків, підготовка погодження або вмотивованої відмови	Начальник загального відділу	В	Упродовж 3-5 робочого дня
7.	Підписання погодження/відмови на розташування на об'єктах благоустрою пересувних об'єктів сезонної торгівлі, проведення ярмарків на території населених пунктів Коростишівської міської ради	Міський голова	В	Упродовж 6 робочого дня
8.	Видача замовнику витягу з рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				7 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 робочих днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери

обслуговування незалежно від форм власності

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом, перевірка відповідності пакету документів інформаційній картці, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання послуги, складання опису вхідного пакету документів, (один екземпляр опису надається суб'єкту звернення). З'ясування бажаного способу повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, підготовка листа проходження справи	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення загальному відділу	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка повноти пакета документів	Начальник загального відділу, головний спеціаліст	В	Протягом 2-3 дня
5.	1) У разі негативного результату - направлення листа з зауваженнями та пакету документів до ЦНАП для доопрацювання суб'єктом звернення 2) У разі позитивного результату – початок підготовки проекту рішення про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування	Начальник відділу, спеціаліст відділу	В	Протягом 4 дня
6.	Підготовка проекту рішення про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування	Начальник загального відділу, спеціаліст загального відділу	В	Протягом періоду до проведення засідання виконавчого комітету ради
7.	Реєстрація рішення про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 1 робочого дня після проведення засідання виконавчого комітету ради
8.	Передача на підпис рішення про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування	Міський голова	В	Протягом 5 робочих днів
9.	Передача копії рішення про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування в ЦНАП/ ВРМ	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 3 днів
10.	Реєстрація вихідного пакета документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 1 дня
11.	Видача копії рішення про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування під підпис. Внесення інформації про дату отримання копії рішення до відповідного документа (реєстру)	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	В день звернення

Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги	30 днів (та враховуючи строк на проведення засідання виконавчого комітету ради)
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	30 днів (та враховуючи строк на проведення засідання виконавчого комітету ради)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання матеріальної допомоги на поховання

(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги		Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Перевірка, прийом та складання опису документів, які подаються для надання послуги, передача пакету документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП/ВРМ	В	В день надходження документів
2.	Передача пакету документів на резолюцію міського голови або заступнику міського голови	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 2-ох днів
3.	Передача пакету документів відділу соціального захисту населення міської ради для опрацювання	Спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Формування списків громадян, які потребують допомоги на поховання, підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	За 4-5 днів до засідання виконавчого комітету
5.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	В день проведення засідання виконавчого комітету
6.	Прийняття рішення	Члени виконавчого комітету	З	В день проведення засідання виконавчого комітету
7.	Письмові повідомлення заявникам про рішення виконавчого комітету	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом 2-х днів після рішення виконавчого комітету
8.	Передача рішення до фінансово-господарського відділу міської ради для формування списків заявників та суми нарахування матеріальної допомоги	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом 1-2-х днів після рішення виконавчого комітету
9.	Формування реєстру отримувачів допомоги на поховання в казначейській програмі, подача пакету документів до Управління Державної казначейської служби України у Коростишівському районі, формування платіжних доручень	Спеціаліст фінансово-господарського відділу	В	Протягом 1-2-х днів після рішення виконавчого комітету
10.	Перерахування коштів Управлінням Державної казначейської служби України у Коростишівському районі Житомирської області на рахунки отримувачів	Спеціалісти Управління Державної казначейської служби України у Коростишівському районі Житомирської області	В	Протягом 3-х робочих днів (за наявності відповідного фінансування)
11.	Повідомлення у телефонному режимі заявникам про дату отримання одноразової грошової допомоги	Спеціаліст фінансово-господарського відділу	В	В день перерахування коштів Управлінням Державної казначейської служби України у Коростишівському районі

12.	Передача рішення виконавчого комітету адміністратору ЦНАПу/ ВРМ	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Після 5-ти (п'яти) робочих днів з дня прийняття рішення виконавчого комітету
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення замовника послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом двох днів
Результат послуги		Виплата допомоги на поховання		
Загальна кількість днів надання послуги		30 днів <i>З метою отримання додаткової інформації в установах, організаціях, підприємствах та/або розгляді клопотання на черговому (позачерговому) засіданні виконкому, термін розгляду клопотання може бути продовжено.</i>		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам АТО та незахищеним верствам населення Коростишівської міської ради, які опинилися в складаних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, які перебувають на інвалідних візках (назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів до відділу по роботі зі зверненнями міської ради	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення, передає на резолюцію міському голові та до відділу соціального захисту населення міської ради	Спеціаліст загального відділу	В	
4.	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради з питань надання матеріальної допомоги	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом 3-4 дня
5.	Розгляд заяви, вивчення документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради		Протягом 5 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради з питань надання матеріальної допомоги (візування у відповідних посадових осіб, перевірки на відповідність встановленим вимогам,	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом 6-7 дня
7.	Винесення на розгляд засідання виконавчого комітету підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради, керуючий справами виконавчого комітету		Протягом 8-9 дня
8.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Коростишівської міської ради, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою	Члени виконавчого комітету міської ради, міський голова		Четвертий вівторок місяця
9.	Прийняття рішення	Члени виконавчого комітету	З	В день проведення засідання виконавчого комітету
10.	Письмові повідомлення заявникам про рішення виконавчого комітету	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 2-х днів після рішення виконавчого комітету
11.	Передача рішення до фінансово-господарського відділу міської ради для формування списків заявників та суми нарахування матеріальної допомоги	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 1-2-х днів після рішення виконавчого комітету
12.	Формування реєстру отримувачів допомоги на поховання в казначейській програмі, подача пакету документів до Управління Державної казначейської служби України у Коростишівському районі, формування платіжних доручень	Спеціаліст фінансово-господарського відділу	В	Протягом 1-2-х днів після рішення виконавчого комітету
13.	Перерахування коштів Управлінням	Спеціалісти	В	Протягом 3-х робочих

	Державної казначейської служби України у Коростишівському районі Житомирської області на рахунки отримувачів	Управління Державної казначейської служби України у Коростишівському районі Житомирської області		днів (за наявності відповідного фінансування)
14.	Повідомлення у телефонному режимі заявникам про дату отримання одноразової грошової допомоги	Спеціаліст фінансово-господарського відділу	В	В день перерахування коштів Управлінням Державної казначейської служби України у Коростишівському районі
15.	Передача рішення виконавчого комітету адміністратору ЦНАПу/ ВРМ	Спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Після 5-ти (п'яти) робочих днів з дня прийняття рішення виконавчого комітету
16.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення замовника послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом двох днів
17.	Результат послуги	Виплата матеріальної допомоги		
18.	Загальна кількість днів надання послуги	30 днів <i>З метою отримання додаткової інформації в установах, організаціях, підприємствах та/або розгляді клопотання на черговому (позачерговому) засіданні виконкому, термін розгляду клопотання може бути продовжено.</i>		
Загальна кількість днів надання послуги без врахуванням вимог ст. 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, ч. 4 ст. 10 Закону України “Про адміністративні послуги” та графіка засідань виконавчого комітету Кіровоградської міської ради				30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 робочих днів

Додаток 170 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача копії витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету

Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача заяви до загального відділу	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації у листку проходження справи	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 2 дня
4.	Реєстрація заяви, накладання резолюції керівництвом міської ради	Спеціаліст загального відділу, міський голова, керуючий справами виконавчого комітету	У	Протягом 1 дня
5.	Розгляд заяви і перевірка поданих документів, підготовка архівної довідки, копії архівного документу та витягу з нього, підписання керівництвом міської ради	Спеціаліст загального відділу, міський голова, керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 5 днів
6.	Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг/ ВРМ	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 1 дня
7.	Запис у листку проходження справи документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Протягом 1 дня
8.	Видача заявнику підготовленого документу (результат адміністративної послуги)	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – протягом 10 днів, а в разі невідкладності – не пізніше 3 днів з дня отримання запиту				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 днів

Додаток 171 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Визначення розміру пайової участі забудовників у створенні та розвитку інженерно-транспортної інфраструктури населеного пункту

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви на отримання послуги, реєстрація заяви (у разі письмової заяви, звернення)	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви (у разі подання письмового звернення) та наявності документів, необхідних для отримання послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Формування, реєстрація, передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Не пізніше наступного дня з дня подання заявником необхідних документів
4.	Розгляд вхідного пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги. Прийняття рішення: Підготовка розрахунку з визначення пайової участі забудовників у створенні та розвитку інфраструктури населеного пункту, перевірка розрахунку. Підготовка супровідного листа	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради; Посадова особа фінансово-господарського відділу Коростишівської міської ради	В	Протягом 10 днів з дня надходження вхідного пакету документів
5.	Формування, передача вихідного пакету документів до ЦНАП/ ВРМ	Спеціаліст загального відділу	В	Не пізніше наступного дня після підготовки і перевірки розрахунку та супровідного листа
6.	Реєстрація вихідного пакету документів. Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Не пізніше наступного дня після надходження вихідного пакету документів
7.	Особі, якій відмовлено у задоволенні заяви, повідомляється (за вимогою) у письмовій формі із зазначенням переліку підстав для відмови	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	Не пізніше наступного дня після надходження вихідного пакету документів

Додаток 172 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного
сільськогосподарського підприємства
(майнового сертифікату)**
(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм письмової заяви та необхідних документів щодо видачі свідоцтва на право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифіката)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Реєстрація заяви щодо видачі свідоцтва на право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифіката)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення, але не пізніше наступного робочого дня
4.	Передача заяви та пакету документів на резолюцію	Спеціаліст загального відділу	В	2 дні
5.	Передача вхідного пакету документів відділу правової та кадрової роботи	Спеціаліст загального відділу	В	1 день
3.	Розгляд заяви щодо видачі свідоцтва на право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифіката)	Начальник відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	Не більше 25 днів після надходження заяви та документів
4.	Підготовка Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат), його підписання у керівництва міської ради			
5.	Видача Свідоцтва заявнику, про що робиться відмітка в книзі обліку Свідоцтв	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
	Термін надання послуги			30 днів

Додаток 173 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності та укладання договору

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом, реєстрація, передача адміністратором <i>При прийомі документів адміністратор повідомляє замовника, що йому необхідно буде з'явитись для підписання проекту договору та вказує орієнтовну дату</i>	Адміністратор Управління ЦНАП	В	1 день
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор Управління ЦНАП	В	1 день
3.	Передача заяви та пакету документів на резолюцію	Міський голова	В	1 день
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	Загальний відділ	В	2 дні
5.	Розгляд пакету документів та підготовка проекту рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності та укладання договору	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства	В	5 днів
6.	Передача заяви, пакета документів та проекту рішення до фінансово-господарського відділу для підготовки договору	Спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства	В	1 день
7.	Розробка договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою	Фінансово-господарський відділ		10 днів
8.	Передача проекту договору до Управління ЦНАП	Фінансово-господарський відділ	В	1 день
9.	Підписання договору замовником	Адміністратор Управління ЦНАП	В	2 дні
10.	Передача проекту договору на міській раді, підписання договору керівництвом міської ради, реєстрація договору	Фінансово-господарський відділ	В	5 днів
11.	Передача договору до Управління ЦНАП	Фінансово-господарський відділ	В	1 день
12.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор Управління ЦНАП	В	У день звернення заявника

Додаток 174 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Укладання договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)
Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм, реєстрація, передача адміністратором <i>При прийомі документів адміністратор повідомляє замовника, що йому необхідно буде з'явитись для підписання проекту договору та вказує орієнтовну дату</i>	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Передача заяви та пакету документів на резолюцію	Міський голова	В	1 день
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	Загальний відділ	В	2 дні
5.	Розгляд та прийняття рішення про можливість укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою. Про результати розгляду заяви Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради повідомляє особу яка подала документи в письмовій формі	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства	В	5 днів
6.	Передача заяви, пакета документів та відповідного розрахунку начальнику відділу правової та кадрової роботи	Спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства	В	1 день
7.	Розробка договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою	Відділ правової та кадрової роботи		10 днів
8.	Передача проекту договору до Управління ЦНАП	Відділ правової та кадрової роботи	В	1 день
9.	Підписання договору замовником	Адміністратор ЦНАП	В	2 дні
10.	Передача проекту договору на міській ради, підписання договору керівництвом міської ради, реєстрація договору	Відділ правової та кадрової роботи	В	5 днів
11.	Передача договору до Управління ЦНАП	Відділ правової та кадрової роботи	В	1 день
12.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника

Додаток 175 до рішення виконавчого комітету
 Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
4.	Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Державний реєстратор	В	Протягом 1-2 днів
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, оформлення результату надання адміністративної послуги /та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу	Державний реєстратор	В	Протягом 3-4 днів
6.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі	Державний реєстратор	В	Протягом 4-5 днів
7.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	3-4-5 днів
8.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень	Адміністратор ЦНАП	В	3-4-5 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів				
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством – 5 робочих днів				
Державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації прав за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом				

Додаток 176 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності)

речового права на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів державному реєстратору	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
4.	Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Державний реєстратор	В	Протягом 1-2 дня
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу	Державний реєстратор	В	Протягом 3-4 дня
6.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі	Державний реєстратор	В	Протягом 4-5 дня
7.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	3 4-5 дня
8.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень	Адміністратор ЦНАП	В	3 4-5 дня
Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів				
Державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації прав за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом				

Додаток 177 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Припинення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви про припинення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних її проведення та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4.	Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
5.	Опрацювання заяви про припинення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня, але у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів
6.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
7.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
8.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень	Адміністратор ЦНАП	В	З 1-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день (у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів)				
Державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації прав за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом				

Додаток 178 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно з вини державного реєстратора або з вини заявника
(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (виправлення технічної помилки), а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4.	Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
5.	Опрацювання заяви про внесення змін (виправлення технічної помилки) до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня, але у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів
6.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
7.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
8.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень	Адміністратор ЦНАП	В	З 1-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день (у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів)				
Державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації прав за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом				

Додаток 179 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Внесення змін до записів

Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для внесення змін, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4.	Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
6.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
7.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
8.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову внесенні змін до записів	Адміністратор ЦНАП	В	З 1-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день				
Державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації прав за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом				

Додаток 180 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Надання інформації
з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для надання інформації та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4.	Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
5.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу.	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
6.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
7.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
8.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику інформації з Державного реєстру прав	Адміністратор ЦНАП	В	З 1-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день				
Державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації прав за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом				

Додаток 181 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних її проведення та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4.	Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня, але у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів
6.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі	Державний реєстратор	В	Протягом 1-го дня
7.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП ЦНАПу	В	3 1-го дня
8.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день (у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів)				
Державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації прав за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом				

Додаток 182 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Заборона вчинення реєстраційних дій

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття заяви про заборону вчинення реєстраційних дій, а також документів, необхідних її проведення та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня.
3.	Передача у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4.	Отримання у паперовій формі прийнятого та належно оформленого пакету документів	Державний реєстратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
5.	Опрацювання заяви про заборону вчинення реєстраційних дій, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу	Державний реєстратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня, але у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів
6.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі	Державний реєстратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
7.	Внесення інформації про результат поданих документів до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня
8.	Видача або надсилання електронною поштою заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень	Адміністратор ЦНАП	В	3 1-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день (у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів)				
Державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації прав за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом				

Додаток 183 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців		Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 184 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 185 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 186 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
-------	--	--	-----	--

1.	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
7.	Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
9.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 187 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі у	Адміністратор центру надання адміністративних	В	В день надходження документів

	тому числі змін до установчих документів юридичної особи	послуг		
2.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3.	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4.	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі у тому числі змін до установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. (У разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів в новій редакції (у разі змін до них)	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Після проведення реєстраційної дії

Додаток 188 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язана зі змінами в установчих документах

(крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що	Адміністратор центру надання	В	В день надходження документів

	містяться в Єдиному державному реєстрі, що не пов'язані зі змінами в установчих документах	адміністративних послуг		
2.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3.	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4.	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, що не пов'язані зі змінами в установчих документах	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів. (У разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки (у разі необхідності)	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії

Додаток 189 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
-------	--	--	-----	--

1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 190 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
-------	--	--	-----	--

1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 191 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації,
ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
-------	--	--	-----	--

1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання документів про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи на підставі документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 192 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність
на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
----------	--	--	-----	--

1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 193 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 194 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
(крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті ліквідації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті ліквідації з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 195 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 196 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб –	В	В день надходження документів

	результатів надання адміністративної послуги	підприємців		
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про виділ прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги		24 години		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		24 години		

Додаток 197 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 198 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи –
підприємця за її рішенням**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику або уповноваженій особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця за її рішенням на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про відмову у проведенні державної реєстрації

Додаток 199 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності
фізичної особи – підприємця у разі її смерті

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) третій особі, зокрема спадкоємцю копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Заповнення реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті
4.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті

Додаток 200 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
-------	--	--	-----	--

1.	Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004 року	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації або включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004 року та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 201 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
7.	Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
9.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

Додаток 202 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм за описом документів, які подані для включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	В день надходження документів

2.	Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3.	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4.	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Після проведення реєстраційної дії

Додаток 203 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подаються для виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Реєстрація заяви про виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів

3.	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
4.	Перевірка документів поданих для виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР, на відсутність підстав для зупинення розгляду чи відмови в реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	В день прийняття запиту
5.	Виправлення помилок, допущених у відомостях ЄДР - у разі відсутності підстав для залишення без розгляду та відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після прийому запиту без урахування вихідних та святкових днів

Додаток 204 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документу, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

2.	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
3.	Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
5.	Опрацювання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів
5.1.	Розгляд запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та документів, необхідних для надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань			
5.2.	Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань			
6.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів

7.	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
----	---	--	---	--

Додаток 205 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного
власника юридичної особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом за описом документів, які подані для підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі (у разі подання документів у паперовій формі) та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів

3.	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
4.	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації) або повідомлення про зупинення розгляду документів та/або відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
5.	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Додаток 206 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією	Спеціаліст відділу по роботі	В	Протягом

	міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	зі зверненнями громадян		4 дні
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дні
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дні
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дні
11.	Підготовка відділом проекту рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дні
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дні
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дні
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дні
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дні
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дні
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дні
18.	Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дні
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дні
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 207 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Прийняття рішення про: припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади; припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями	В	Протягом 3 дня

		громадян		
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловому	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади, припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади, припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення

територіальної громади, припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача			
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)			

Додаток 208 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою
щодо відведення земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня

5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про видачу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про видачу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про видачу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 209 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності
на поділ та об'єднання таких ділянок**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією	Спеціаліст відділу по	В	Протягом

	міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	роботі зі зверненнями громадян		4 дні
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 днів
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 днів
11.	Підготовка відділом проекту рішення про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 днів
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 днів
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 днів
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 днів
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 днів
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 днів
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 днів
18.	Прийняття рішення про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 днів
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 днів
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 210 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Затвердження технічної документації: з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у
межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів;**

з економічної оцінки земель

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією	Спеціаліст відділу по	В	Протягом

	міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	роботі зі зверненнями громадян		4 дні
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 днів
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 днів
11.	Підготовка відділом проекту рішення про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки в межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 днів
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 днів
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 днів
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 днів
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 днів
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 днів
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 днів
18.	Прийняття рішення про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки в межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 днів
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 днів
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки в межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з економічної оцінки земель	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін				

– на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)

Додаток 211 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями	В	Протягом 4 дня

	профільному заступнику	громадян		
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання послуги -	30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)	

Додаток 212 до рішення виконавчого комітету
 Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями	В	Протягом 4 дня

	профільному заступнику	громадян		
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 213 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу	Спеціаліст відділу по роботі	В	Протягом

	земельних відносин та екології	зі зверненнями громадян або		5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловому	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 214 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня

5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог				

Додаток 215 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу	Спеціаліст відділу по роботі	В	Протягом

	земельних відносин та екології	зі зверненнями громадян або		5 днів
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 днів
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 днів
11.	Підготовка відділом проекту рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 днів
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 днів
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 днів
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 днів
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 днів
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 днів
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 днів
18.	Прийняття рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 днів
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 днів
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 216 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)
меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 5 дня

		або		
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 217 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Припинення права власності на земельну ділянку або на її частину у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня

6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про припинення права власності на земельну ділянку або на її частину у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про припинення права власності на земельну ділянку або на її частину у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про припинення права власності на земельну ділянку або на її частину у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 218 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу	Спеціаліст відділу	В	Протягом

	земельних відносин та екології для ознайомлення	земельних відносин та екології		6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 219 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

для послідуєчого продажу

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та	В	Протягом 6-7 дня

		екології		
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 17 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27-28 дня
18.	Прийняття рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 220 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та	В	Протягом 6-7 дня

		екології		
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 221 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Зміна цільового призначення земельної ділянки,
що перебуває у власності або користуванні**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів	Начальник відділу	П	

	спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	земельних відносин та екології		
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про зміну цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про зміну цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про зміну цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 222 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок
(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології діловоду	Начальник відділу земельних відносин та екології	П	

8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 28 дня
18.	Прийняття рішення про надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	Засідання сесії міської рада	З	
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 223 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради. Оригінал заяви передається до загального відділу	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 2 дня
3.	Працівник загального відділу реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 дня
4.	Працівник загального відділу з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 4 дня
5.	Працівник загального відділу передає до відділу земельних відносин та екології	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або	В	Протягом 5 дня
6.	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та екології для ознайомлення	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 6-7 дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу земельних відносин та екології	Начальник відділу земельних відносин та	П	

	діловоду	екології		
8.	Внесення резолюції начальника відділу земельних відносин та екології до реєстру	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
9.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	
10.	Передача пакету документів на погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 8-10 дня
11.	Підготовка відділом проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 11 дня
12.	Розміщення проекту рішення на сайті міської ради в розділі та винесення на розгляд засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, екології та використання земельних ресурсів	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 12 дня
13.	За результатами протоколу постійної комісії, підготовка доповідної записки міському голові про включення проекту рішення до порядку денного наступної сесії	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 13 дня
14.	Отримання погодження	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 14-15 дня
15.	Розміщення проекту рішення з присвоєним номером на сайті міської ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 16-26 дня
16.	Виготовлення копій проекту рішення, передача до апарату ради	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 27 дня
17.	Доповідь начальника відділу на засіданні міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології	В	
18.	Прийняття рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку	Засідання сесії міської рада	З	Протягом 28 дня
19.	Виготовлення відділом рішення та погодження його	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 29 дня
20.	Передача копії рішення сесії або копії витягу з рішення сесії до Управління ЦНАП	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	Протягом 30 дня
21.	Видача замовнику підготовленого рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії міської ради за графіком після закінчення цього строку, з урахуванням дотримання вимог законодавства щодо оприлюднення проектів рішень міської ради та підписання рішень міським головою (секретарем міської ради)				

Додаток 224 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві (ОСГ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	в день звернення
2.	Передача копії заяви та пакету документів заявника до відділу земельних відносин та екології міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	в день звернення
3.	Складання довідки про членство в особистому селянському господарстві	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	в день звернення
4.	Передача довідки на підписання міського голови, або відповідального спеціаліста з даного питання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	в день звернення
5.	Підписання довідки міським головою та при необхідності відповідальним спеціалістом з даного питання	Спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	в день звернення
6.	Видача довідки замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	в день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

Додаток 225 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача рішення про надання дозволу на виготовлення експертної грошової оцінки
земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом другого дня
4.	Реєстрація заяви загальним відділом	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом другого дня
5.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6.	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Спеціаліст відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом третього – четвертого днів
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міської ради	Спеціаліст загального відділу	В	За 20 робочих днів до сесії
8.	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських	Профільна комісія міської ради	В	В день засідання профільної комісії

	комісій			
9.	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 день
10.	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	В	Протягом 5 днів
11.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Управління ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом робочого дня
12.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Додаток __226__ до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради __09.10.2020__ № __246__

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом другого дня
4.	Реєстрація заяви загальним відділом	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом другого дня
5.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6.	Підготовка проекту рішення про продаж земельної ділянки комунальної власності (затвердження звіту про експертну грошову оцінку)	Спеціаліст відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом третього – четвертого днів
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міської ради	Спеціаліст загального відділу	В	За 20 робочих днів до сесії
8.	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Профільна комісія міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9.	Розгляд проекту рішення на черговому	Депутати міської ради	У	1 день

	пленарному засіданні сесії міської ради			
10.	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	В	Протягом 5 днів
11.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Управління ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом робочого дня
12.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Додаток 227 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом другого дня
4.	Реєстрація заяви загальним відділом	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом другого дня
5.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6.	Підготовка проекту рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)	Спеціаліст відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом третього – четвертого днів
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міської ради	Спеціаліст загального відділу	В	За 20 робочих днів до сесії

8.	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Профільна комісія міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9.	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 день
10.	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	В	Протягом 5 днів
11.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Управління ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом робочого дня
12.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Додаток 228 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом другого дня
4.	Реєстрація заяви загальним відділом	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом другого дня
5.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6.	Підготовка проекту рішення про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	Спеціаліст відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом третього – четвертого днів
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міської ради	Спеціаліст загального відділу	В	За 20 робочих днів до сесії
8.	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Профільна комісія міської ради	В	В день засідання профільної комісії

9.	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 день
10.	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	В	Протягом 5 днів
11.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Управління ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом робочого дня
12.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Додаток 229 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача рішення про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом другого дня
4.	Реєстрація заяви загальним відділом	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом другого дня
5.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6.	Підготовка проекту рішення про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Спеціаліст відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом третього – четвертого днів
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міської ради	Спеціаліст загального відділу	В	За 20 робочих днів до сесії
8.	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Профільна комісія міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9.	Розгляд проекту рішення на черговому	Депутати міської ради	У	1 день

	пленарному засіданні сесії міської ради			
10.	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	В	Протягом 5 днів
11.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Управління ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом робочого дня
12.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Додаток 230 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

**Видача рішення про внесення змін до договору оренди землі
(договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування
землею (в тому числі, на умовах оренди)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого дня
3.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом другого дня
4.	Реєстрація заяви загальним відділом	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом другого дня
5.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6.	Підготовка проекту рішення про внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)	Спеціаліст відділу правової та кадрової роботи	В	Протягом третього – четвертого днів
7.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міської ради	Спеціаліст загального відділу	В	За 20 робочих днів до сесії
8.	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка	Профільна комісія міської ради	В	В день засідання профільної комісії

	протоколів (пропозицій) депутатських комісій			
9.	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 день
10.	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	В	Протягом 5 днів
11.	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Управління ЦНАП	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом робочого дня
12.	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Додаток 231 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника голові міської ради	Загальний відділ міської ради	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів заявника відділу земельних відносин та екології міської ради на перевірку та надання пропозицій	Загальний відділ міської ради	В	Протягом 4-5 дня
6.	Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	Протягом 6-12 дня
7.	Підготовка проекту рішення чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов'язків)	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	Протягом 13-20 дня
8.	Передача проекту рішення чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погоджений з відповідальними особами згідно посадових обов'язків) та	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	21-25

	передача погодженого проекту рішення на розгляд комісії та сесії міської ради			
9.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Сесія міської ради	3	Протягом 26-28 дня
10.	Передача рішення чи листа-відповіді адміністратору ЦНАП	Загальний відділ міської ради	В	Протягом 29-30 дня
11.	Надання копії рішення чи листа-відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30				

Додаток 232 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника голові міської ради	Загальний відділ міської ради	В	Протягом 2–3 дня
5.	Передача пакету документів заявника відділу земельних відносин та екології міської ради на перевірку та надання пропозицій	Загальний відділ міської ради	В	Протягом 4-5 дня
6.	Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	Протягом 6–12 дня
7.	Підготовка проекту рішення чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погодження з відповідальними особами згідно посадових обов'язків)	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	Протягом 13-20 дня
8.	Передача проекту рішення чи листа-відповіді після розгляду пакету документів заявника (погоджений з відповідальними особами згідно	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	21-25

	посадових обов'язків) та передача погодженого проекту рішення на розгляд комісії та сесії міської ради			
9.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Сесія міської ради	3	Протягом 26-28 дня
10.	Передача рішення чи листа-відповіді адміністратору ЦНАП	Загальний відділ міської ради	В	Протягом 29-30 дня
11.	Надання копії рішення чи листа-відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30				

Додаток 233 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту) (назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація заяви приймання пакету документів заявника	Діловод міської ради	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства та підготовка проекту рішення	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	Протягом 24 календарних днів
4.	Розгляд проекту рішення на постійній комісії	Спеціаліст, голова постійної комісії, секретар міської ради	В У	1-3 дня
5.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	З	На засіданні сесії міської ради протягом 1 дня
6.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та підготовка договору сервітуту	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії міської ради
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30

Додаток 234 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача заяви та пакету документів заявника в загальний відділ, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	протягом 2-3 робочих днів
3.	Розгляд заяви керівництвом міської ради	Міський голова	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Перевірка повноти пакета документів, та відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник, спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	Протягом 2 робочих днів
5.	Підготовка проекту рішення міської ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)	Начальник відділу земельних відносин та екології, спеціаліст відділу	В	Протягом 3 робочих днів
6.	Розгляд проекту рішення міської ради на засіданні постійної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів	Постійна комісія з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів	В	В день засідання комісії
7.	Публікація проекту рішення на офіційному сайті міської ради	Секретар міської ради	В	Протягом 20 робочих днів

8.	Внесення проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Начальник відділу земельних відносин та екології, спеціаліст відділу	В	На засіданні сесії міської ради протягом 1 дня
9.	Прийняття рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)	Депутатський корпус міської ради	З	На засіданні сесії міської ради протягом 1 дня
10.	Передача рішення до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 2 робочих днів
11.	Видача заявнику рішення	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Додаток 235 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	В	Чотири робочих дні
4.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Додаток 236 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	В	Один робочий день
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі-єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у повідомленні, у якому виявлено технічну помилку або недостовірні дані.	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	В	Два робочих дні

4.	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	В	Два робочих дні
5.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Додаток 237 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету
Коростишівської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі-єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних зазначених у декларації.	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	В	Два робочих дні
4.	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного	В	Два робочих дні

		архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.		
5.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Додаток 238 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	В	Один робочий день
3.	Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром та має доступ до єдиного реєстру	В	Чотири робочих дні
4.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Додаток 239 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі-єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних зазначених у повідомленні	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром	В	Два робочих дні
4.	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного	В	Два робочих дні

		контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.		
4.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Додаток 240 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі-єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних зазначених у декларації	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	В	Два робочих дні
4.	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-	В	Два робочих дні

		будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.		
5.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Додаток 241 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з видачі дозволу на виконання будівельних робіт**

Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви		В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Розгляд документів	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	В	Три робочих днів
4.	Оформлення дозволу на виконання будівельних робіт та його направлення одержувачу адміністративної послуги	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка	В	Один робочий день

		пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.		
5.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Додаток 242 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
із зміни даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі-єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних зазначених у дозволі	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	В	Три робочих дні
4.	Внесення достовірних даних у дозвіл та до єдиного реєстру	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю	В	Один робочий день

		виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.		
5.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Додаток 243 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.		Один робочий день
3.	Розгляд декларації	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	В	Сім робочих днів
4.	Реєстрація декларації	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним	В	Два робочих дні

		реєстром.		
4.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Додаток 244 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Розгляд декларації, щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків(відповідальності) СС2) розглядаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни.	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	В	Сім робочих днів
4.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі-єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	В	Один робочий день

	вказаних у декларації.			
5.	Реєстрація декларації	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.	В	Один робочий день
6.	Видача документів або відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Додаток 245 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з видачі сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта**

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Розгляд документів	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	В	Сім робочих днів
4.	Оформлення сертифіката та його направлення одержувачу адміністративної послуги	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради, яка	В	Два робочих дні

		пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.		
5.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Додаток 246 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**Технологічна картка адміністративної послуги
з реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації**

(щодо прийняття в експлуатацію об'єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт)

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Провідний спеціаліст відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради.	В	Один робочий день
3.	Розгляд декларації	Начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Коростишівської міської ради	В	Сім робочих днів
4.	Реєстрація декларації	Посадова особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету	В	Два робочі дні

		Коростишівської міської ради, яка пройшла підготовку по роботі з єдиним реєстром.		
5.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Додаток 247 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Посвідчення заповіту (крім секретного)

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
2.	Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги	Староста старостинського округу	В	У день звернення
3.	Оформлення посвідчення заповіту здійснюються шляхом вчинення посвідчувальних написів на заповіті, які підписуються посадовою особою органу місцевого самоврядування і скріплюються гербовою печаткою виконавчого комітету	Староста старостинського округу	В	У день звернення
4.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				1 день

Додаток 248 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Скасування заповіту (крім секретного)

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
2.	Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги	Староста старостинського округу	В	У день звернення
3.	Скасування заповіту посадовою особою органу місцевого самоврядування	Староста старостинського округу	В	У день звернення
4.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				1 день

Додаток 249 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
2.	Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги	Староста старостинського округу	В	У день звернення
3.	Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа у журналі реєстрації нотаріальних дій	Староста старостинського округу	В	У день звернення
4.	Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				1 день

Додаток 250 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

За свідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
2.	Засвідчення вірності копії документів та виписок з них шляхом підписання та скріплення печаткою	Староста старостинського округу	В	У день звернення
3.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				1 день

Додаток 251 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Засвідчення справжності підпису на документі

(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор BPM	В	У день звернення
2.	Засвідчення справжності підпису на документі шляхом підписання та скріплення печаткою	Староста старостинського округу	В	У день звернення
3.	Видача засвідченого підпису на документі або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор BPM	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				1 день

Додаток 252 до рішення виконавчого комітету
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Посвідчення довіреностей, пріврівнюваних до нотаріально посвідчених, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження

транспортними засобами
(назва адміністративної послуги)

Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги)	Дія	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
2.	Видача довіреності	Староста старостинського округу	В	У день звернення
3.	Реєстрація довіреності у журналі реєстрації довіреностей	Староста старостинського округу	В	У день звернення
4.	Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги	Адміністратор ВРМ	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				1 день