



Україна

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

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Коростишівської міської ради**  
дев'яносто сьома сесія сьомого скликання  
перше пленарне засідання

21.07.2020

№ 1108

Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

Керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративні послуги”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523 “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”, рішенням Коростишівської міської ради «Про затвердження Концепції розвитку та функціонування Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради на 2020-2022 роки» від 25 лютого 2020 року за №968 та на підставі Положення про управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.07.2020 № 1107, з метою покращення якості надання адміністративних послуг, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, згідно додатку 1.
2. Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, згідно додатку 2.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності і прав людини, регламенту, депутатської етики і місцевого самоврядування та антикорупційної діяльності та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова



I.M. Кохан

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення першого пленарного  
засідання 97 сесії міської ради  
VII скликання  
21.07.2020 № 1108

**ПЕРЕЛІК**  
**адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання**  
**адміністративних послуг Коростишівської міської ради**

№ з/п	Код послуги	Назва адміністративної послуги	Законодавчі акти України, яким передбачено надання адміністративної послуги
<b>01 РЕЄСТРАЦІЯ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ</b>			
1	01-01	Державна реєстрація народження	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Сімейний кодекс України
2	01-02	Державна реєстрація смерті	
3	01-03	Державна реєстрація шлюбу	
4	01-04	Державна реєстрація розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей	
5	01-05	Державна реєстрація зміни імені	
6	01-06	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання	
<b>02 РЕЄСТРАЦІЯ/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МЕШКАНЦІВ</b>			
7	02-01	Реєстрація місця проживання /перебування особи	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
8	02-02	Зняття з реєстрації місця проживання особи	
9	02-03	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	
10	02-04	Видача довідки зняття з реєстрації місця проживання .	
11	02-05	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	
12	02-06	Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб)	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рішення сесії від 27.01.2017 №26 «Про надання депутатам Коростишівської міської ради

			повноважень щодо складання актів обстежень та характеристик»
13	02-07	Довідка про те, де та з ким був зареєстрований померлий на день смерті	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
14	02-08	Довідка, що дитина не зареєстрована разом з одним з батьків	
15	02-09	Оформлення та реєстрація будинкових книг у разі втрати або для новоутворених будинків	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»
16	02-10	Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у будинку осіб) відповідно до погосподарського обліку	Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах
<b>03 АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ*</b>			
17	03-01	Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	Закон України «Про житлово-комунальні послуги
18	03-02	Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу	Бюджетний кодекс України
19	03-03	Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме	Сімейний кодекс України,
20	03-04	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	Закон України «Про державні нагороди»
21	03-05	Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	Закон України «Про соціальні послуги»
22	03-06	Видача довідки для отримання пільг <i>особам з інвалідністю</i> , які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	Закон України «Про основи соціальної захищеності <i>осіб з інвалідністю</i> в Україні»
23	03-07	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»

24	03-08	Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям"
25	03-09	Надання державної допомоги: у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування	Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"
26	03-10	Надання державної допомоги при народженні дитини	
27	03-11	Надання державної допомоги при усиновленні дитини	
28	03-12	Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
29	03-13	Надання державної допомоги на дітей одиним матерям	
30	03-14	Надання державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною	
31	03-15	Надання державної соціальної допомоги <i>особам з інвалідністю</i> з дитинства та дітям з <i>інвалідністю</i>	Закон України "Про державну соціальну допомогу <i>особам з інвалідністю</i> з дитинства та дітям з <i>інвалідністю</i> "
32	03-16	Надання надбавки на догляд за <i>особами з інвалідністю</i> з дитинства та дітьми з <i>інвалідністю</i>	
33	03-17	Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	
34	03-18	Надання державної соціальної допомоги на догляд	Закон України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю"
35	03-19	Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги	
36	03-20	Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за <i>особою з інвалідністю</i> I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку	Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям"
37	03-21	Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з <i>особою з інвалідністю</i> I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	Закон України "Про психіатричну допомогу"
38	03-22	Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Закон України "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб"
39	03-23	Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення	Закон України "Про волонтерську діяльність"

		антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів	
40	03-24	Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги <i>особам з інвалідністю</i> та дітям з <i>інвалідністю</i>	Закон України “Про основи соціальної захищеності <i>особам з інвалідністю</i> в Україні”
41	03-25	Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
42	03-26	Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт	
43	03-27	Призначення та виплата компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3, дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи	
44	03-28	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
45	03-29	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад <i>особам з інвалідністю внаслідок війни</i> та прирівняним до них особам	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
46	03-30	Призначення грошової компенсації <i>особам з інвалідністю</i> замість санаторно-курортної путівки	Закон України “Про реабілітацію <i>осіб з інвалідністю</i> в Україні”
47	03-31	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують <i>осіб з інвалідністю</i> I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	
48	03-32	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування <i>осіб з інвалідністю</i>	Закон України “Про реабілітацію <i>осіб з інвалідністю</i> в Україні”
49	03-33	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які	Закон України “Про статус і соціальний

		постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
50	03-34	Призначення грошової компенсації <b>особам з інвалідністю</b> на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування	Закон України “Про реабілітацію <b>осіб з інвалідністю</b> в Україні”
51	03-35	Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та / або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та / або структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад	
52	03-36	Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення <b>осіб з інвалідністю</b> автомобілем	
53	03-37	Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації <b>осіб з інвалідністю</b> та дітей з <b>інвалідністю</b>	Закон України “Про реабілітацію <b>осіб з інвалідністю</b> в Україні”
54	03-38	Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та <b>осіб з інвалідністю</b> , геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці психоневрологічного інтернату дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату	Закон України “Про соціальні послуги”
55	03-39	Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: 1) батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї 2) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій) 3) членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни 4) учасникам війни 5) <b>особам з інвалідністю внаслідок</b> війни 6) особам, які постраждали від торгівлі людьми 7) <b>особам з інвалідністю</b> та дітям з <b>інвалідністю</b>	Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”, Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, Закон України “Про державну соціальну допомогу <b>особам з інвалідністю</b> з дитинства та дітям з <b>інвалідністю</b> ”

			Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, Закон України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та <b>особам з інвалідністю</b> ”
56	03-40	Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками):	
		1) <b>осіб з інвалідністю</b> в з дитинства та наслідок загального захворювання	Закон України “Про основи соціальної захищеності <b>осіб з інвалідністю</b> в Україні”
		2) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи <b>особи з інвалідністю внаслідок</b> війни	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
		3) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”	Закон України “Про жертви нацистських переслідувань”, Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
		4) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам	Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
57	03-41	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Цивільний кодекс України
58	03-42	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: 1) відмови від майнових прав підопічного 2) видання письмових зобов’язань від імені підопічного 3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири 4) укладення договорів щодо іншого цінного майна 5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа 6) передання нерухомого майна або майна, яке	Цивільний кодекс України

		потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі	
59	03-43	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо: 1) відмови від майнових прав підопічного 2) 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	Цивільний кодекс України
60	03-44	Надання державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	Закон України „Про охорону дитинства”
61	03-46	Видача рішення виконавчого комітету про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України
62	03-47	Видача рішення виконавчого комітету про визначення місця проживання малолітньої дитини	
63	03-48	Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина	
64	03-49	Видача рішення виконавчого комітету про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти	
65	03-50	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	
66	03-51	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	
67	03-52	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)	
68	03-53	Отримання акта обстеження житлово-побутових умов дитини або одного з батьків	
69	03-54	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)	
70	03-55	Видача рішення виконавчого комітету про визначення імені та/або прізвища дитини	
71	03-56	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	
72	03-57	Видача рішення виконавчого комітету про зміну прізвища дитини	
73	03-58	Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування	
74	03-59	Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	
75	03-60	Підготовка проекту рішення виконкому про створення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу	
76	03-61	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї / дитячого будинку сімейного типу	
77	03-62	Зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/ батьків-вихователів	
<b>04 ПАСПОРТНІ ПОСЛУГИ</b>			
78	04-01	Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку	Положення про паспорт громадянина України, затверджене постановою Верховної Ради України від 26 червня 1992 року №2503-ХІІ
<b>05 ІНШІ ПИТАННЯ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ (МІСТОБУДУВАННЯ, БЛАГОУСТРІЙ, ЖИТЛО ТОЩО)</b>			
79	05-01	Присвоєння та зміна адрес об'єктам нерухомого майна населених пунктів Коростишівської міської ради	Закон України «Про врегулювання містобудівної діяльності»
80	05-02	Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	
81	05-03	Надання містобудівних умов та обмежень	
82	05-04	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
83	05-05	Видача ордера на видалення зелених насаджень	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
84	05-06	Приватизація державного житлового фонду	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»
85	05-07	Видача дубліката свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло	
86	05-08	Внесення змін до свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло	
87	05-09	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду	
88	05-10	Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою	Закон України «Про благоустрій

			населених пунктів»
89	05-11	Погодження розташування на об'єктах благоустрою пересувних об'єктів сезонної торгівлі, проведення ярмарків на території населених пунктів Коростишівської міської ради	Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
90	05-12	Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	Закон України «Про місцеве самоврядування»
91	05-13	Надання матеріальної допомоги на поховання	Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про поховання та похоронну справу»
92	05-14	Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам АТО та незахищеним верствам населення Коростишівської міської ради, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю, які перебувають на інвалідних візках	Закон України «Про місцеве самоврядування»
93	05-15	Видача копії витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови	Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про звернення громадян»
94	05-16	Визначення пайової участі забудовників у створенні та розвитку інженерно-транспортної інфраструктури	Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про колективне сільськогосподарське підприємство»
95	05-17	Видача Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифікату)	Закон України «Про колективне сільськогосподарське підприємство»
<b>06 РЕЄСТРАЦІЯ НЕРУХОМОСТІ</b>			
96	06-01	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
97	06-02	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно	
98	06-03	Припинення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно	
99	06-04	Виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно з вини державного реєстратора або з вини	

		заявника	
100	06-05	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	
101	06-06	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	
102	06-07	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	
103	06-08	Заборона вчинення реєстраційних дій	
<b>07 РЕЄСТРАЦІЯ БІЗНЕСУ</b>			
104	07-01	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
105	07-02	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	
106	07-03	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	
107	07-04	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)	
108	07-05	Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)	
109	07-06	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язана зі змінами в установчих документах (крім громадського формування)	
110	07-07	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	
111	07-08	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	
112	07-09	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)	
113	07-10	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)	
114	07-11	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)	
115	07-12	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)	
116	07-13	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)	
117	07-14	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)	
118	07-15	Державна реєстрація фізичної особи	

		підприємцем	
119	07-16	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця за її рішенням	
120	07-17	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – у разі її смерті	
121	07-18	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)	
122	07-19	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	
123	07-20	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	
124	07-21	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	
125	07-22	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	
126	07-23	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	
<b>08 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ</b>			
127	08-01	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	Закон України «Про громадські об'єднання», Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
128	08-02	Державна реєстрація створення громадського об'єднання	
129	08-03	Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	
130	08-04	Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.	
131	08-05	Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання	
132	08-06	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання	

133	08-07	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання	
134	08-08	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання	
135	08-09	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації	
136	08-10	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації	
137	08-11	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання	
138	08-12	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання	
<b>09 НАДАІННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ</b>			
139	09-01	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі: 1) витягу з Державного земельного кадастру про: - землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць; - обмеження у використанні земель; - земельну ділянку 2) довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території); 3) вкопювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану); 4) копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
140	09-02	Видача довідки про: 1) наявність та розмір земельної частки (паю); 2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)	Земельний кодекс України
141	09-03	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою	Закон України «Про землеустрій»
142	09-04	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Закон України «Про оцінку земель»
143	09-05	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
144	09-06	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	
145	09-07	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу	

146	09-08	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені безпосередньо законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу	
147	09-09	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	
148	09-10	Видача висновку про погодження документації із землеустрою	Земельний кодекс України
<b>10 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК</b>			
149	10-01	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
150	10-02	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу	
<b>11 ЗЕМЕЛЬНІ ПОСЛУГИ</b>			
151	11-01	Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності	Земельний кодекс України, Закон України «Про державний земельний кадастр»
152	11-02	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 землекористувача	Земельний кодекс України
153	11-03	Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	
154	11-04	Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	Закон України «Про землеустрій»
155	11-05	Затвердження технічної документації: - з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів - з бонітування ґрунтів - з економічної оцінки земель	Закон України «Про оцінку земель»
156	11-06	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про фермерське господарство»
157	11-07	Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»

158	11-08	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій»
159	11-09	Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	
160	11-10	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки	
161	11-11	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки	
162	11-12	Припинення права власності на земельну ділянку або на її частину у разі добровільної відмови власника на користь територіальної громади	Земельний кодекс України
163	11-13	Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача	
164	11-14	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу	
165	11-15	Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	
166	11-16	Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні	
167	11-17	Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	
168	11-18	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку	
169	11-19	Видача довідки про членство ОСГ	Закон України «Про особисте селянське господарство», Закон України «Про зайнятість населення», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку реєстрації,

			перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу»
170	11-20	Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності	Земельний кодекс України
171	11-21	Продаж земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи)	<u>Земельний кодекс України</u>
172	11-22	Поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)	Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»
173	11-23	Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	
174	11-24	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	
175	11-25	Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)	Цивільний кодекс України Закон України «Про оренду землі»
176	11-26	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Земельний кодекс України
177	11-27	Погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про державну експертизу землевпорядної документації»
178	11-28	Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)	Цивільний кодекс, Земельний кодекс
179	11-29	Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)	
<b>12 ПОСЛУГИ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ**</b>			
180	12-01	Призначення (перерахунок) пенсій	Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
181	12-02	Видача пенсійного посвідчення	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Постанова правління Пенсійного фонду України від 03.11.2017 № 26-1 «Про порядок



			оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особи пенсії»
182	12-03	Видача довідок: - про розмір пенсії; - про перебування на обліку; - про заробітну плату за формою ОК-5 (ОК-2, ОК-7	Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
183	12-04	Надання допомоги на поховання	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
184	12-05	Переведення пенсії за новим місцем проживання	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
185	12-06	Зміна способу виплати пенсії	
<b>13 ПОСЛУГИ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ</b>			
186	13-01	Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
187	13-02	Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт	
188	13-03	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт	
189	13-04	Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт	
190	13-05	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт	
191	13-06	Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт	
192	13-07	Видача дозволу на виконання будівельних робіт	
193	13-08	Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт	
194	13-09	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації	
195	13-10	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації	
196	13-11	Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта	
197	13-12	Реєстрація 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	

14 ДОЗВІЛЬНІ ПОСЛУГИ			
198	14-01	Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Закон України «Про рекламу»
199	14-02	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	Кодекс цивільного захисту України
200	14-03	Видача дозволу на проведення заходів із залученням тварин	Закон України «Про захист тварин від жорстокого поводження»
201	14-04	Видача експлуатаційних дозволів для потужностей (об'єктів): 1) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; 2) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів	Закон України «Про ветеринарну медицину»
202	14-05	Видача експлуатаційного дозволу	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»
203	14-06	Видача дозволу на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри яких перевищують нормативні	Закон України «Про дорожній рух»
204	14-07	Погодження маршрутів руху транспортних засобів під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів	Закони України «Про перевезення небезпечних вантажів», «Про дорожній рух»
205	14-08	Спеціальний дозвіл на спеціальне використання лісових ресурсів (лісорубний квиток, ордер, лісовий квиток)	Лісовий кодекс України

\* - послуги за кодами *03-01-03-40, 03-44* будуть надаватися після підписання Меморандуму про співробітництво з управлінням праці та соціального захисту населення Коростишівської райдержадміністрації або/та після отримання доступу до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»

\*\* - послуги Пенсійного фонду надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради представниками Коростишівського районного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) згідно графіку прийому

Міський голова



I.M. Кохан



Україна

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

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Коростишівської міської ради**  
дев'яносто дев'ята сесія сьомого скликання  
(друге пленарне засідання)

06. 10. 2020

№ 1157

Про внесення змін до Переліку адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради

Керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративні послуги”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг” та на підставі Положення про управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21 липня 2020 року за №1107, з метою впорядкування Переліку адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Виключити з Затвердженого Переліку адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, адміністративну послугу з кодом 03-51 у зв'язку з дублюванням.

2. Коди послуг 03-52, 03-53, 03-54, 03-55, 03-56, 03-57, 03-58, 03-59, 03-60, 03-61, 03-62, читати як: 03-51, 03-52, 03-53, 03-54, 03-55, 03-56, 03-57, 03-58, 03-59, 03-60, 03-61.

3. Пункт 05 «Інші питання місцевого значення (містобудування, благоустрій, житло, тощо) доповнити адміністративними послугами:

Код послуги	Назва адміністративної послуги	Законодавчі акти України, яким передбачено надання адміністративної послуги
05-18	Видача рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності та укладання договору	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", Закон України "Про благоустрій населених пунктів"
05-19	Укладання договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою	Рішення виконавчого комітету Коростишівської

		“ 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”
--	--	--

4. У пункті 11 «Земельні послуги» адміністративні послуги з кодами 11-20 – 11-25 викласти у наступній редакції:

Код послуги	Назва адміністративної послуги	Законодавчі акти України, яким передбачено надання адміністративної послуги
11-20	Видача рішення про надання дозволу на виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Земельний кодекс України
11-21	Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності	Земельний кодекс України
11-22	Видача рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)	Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»
11-23	Видача рішення про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	
11-24	Видача рішення про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	
11-25	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)	Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності і прав людини, регламенту, депутатської етики і місцевого самоврядування та антикорупційної діяльності та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова



I.M. Koxan



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



І.М.Кохан

*Земська В.М.*  
*Земська В.М.*  
*(Земська)*

**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)

<p>1.</p>	<p>Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг</p>	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23</p>
<p>2.</p>	<p>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>	<p><b>Реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі:</b> 1. заяви особи або її представника за формою; 2. документа, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт, посвідка); <i>Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження.</i> 3. документів, що підтверджують: - 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; 4. квитанції про сплату адміністративного збору; 5. військового квитка або посвідчення про прописку; 6. заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання. <b><u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u></b> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). 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 <b>Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012500</b> <b>р/р UA078999980334109879000006729</b> <b>Казначейство України (ЕАП) м. Київ</b> <b>ЄДРПОУ 37927181</b> <b>Код платежу 22012500;</b> <b>Плата за надання інших адміністрат. послуг</b> 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/ 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

### 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><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> sparkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (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"><li>- <b>заяви</b> особи або її представника за формою згідно з додатком 11 Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207;</li><li>- <b>рішення суду</b>, 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;</li><li>- <b>свідоцтва про смерть</b>;</li><li>- <b>повідомлення територіального органу</b> або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</li></ul> <p><u>інших документів, які свідчать про припинення:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>підстав для перебування</b> 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);</li><li>- <b>підстав для проживання бездомної особи</b> у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</li><li>- <b>підстав на право користування житловим приміщенням</b> (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).</li></ul> <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><b><u>Разом із заявою особа подає:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>документ, до якого вносяться відомості</b> про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження;</li><li>- <b>квитанцію про сплату адміністративного збору</b> (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);</li></ul>

		<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"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).</li> </ul> <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 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).</u></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><b>Отримувач: УК у Коростинів, р/омгКоростинів/22012500</b> <b>р/р UA07899980334109879000006729</b> <b>Казначейство України (ЕАП) м. Київ</b> <b>ЄДРПОУ 37927181</b> <b>Код платежу 22012500;</b> <b>Плата за надання інших адміністрат. послуг</b></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><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (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"><li>1. Домова книга або довідка з ЖЕК/ОСББ, витяг з реєстру ДМС (за потреби);</li><li>2. Паспорт;</li><li>2. Свідоцтво про народження (у разі недосягнення дитиною 14 років);</li><li>3. У разі звернення представника подається оригінали паспорту, ідентифікаційного коду та довіреності</li></ol>
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><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (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"><li>1. Заява;</li><li>2. Паспорт;</li><li>3. Домова книга (за потреби);</li><li>3. Свідоцтво про народження (у разі недосягнення дитиною 14 років);</li><li>4. У разі звернення представника подається оригінали паспорту, ідентифікаційного коду та довіреності.</li></ol>
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><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> sparkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (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"><li>1. Паспорт</li><li>2. Домова книга (при наявності)</li><li>3. У разі звернення представника подається оригінали паспорту та довіреності.</li></ol>
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><b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b>Віддалене робоче місце управління</b></p> <p><b>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (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"><li>- домову книгу;</li><li>- письмову заяву за встановленою формою;</li><li>- оригінал документа про право власності або документ, який підтверджує право користування житловим приміщенням;</li><li>- оригінал свідоцтва про народження дитини, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідності);</li><li>- оригінали паспортів усіх зареєстрованих осіб.</li></ul> <p>У разі подання заяви законним представником додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, що посвідчує особу законного представника;</li><li>- документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);</li><li>- за необхідності особа подає інші документи.</li></ul> <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/ 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 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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 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; У разі звернення представника подається оригінали паспорту, ідентифікаційного коду та довіреності.
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><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (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"><li>1. Домова книга;</li><li>2. Паспорт законного представника;</li><li>3. Свідоцтво про народження (у разі недосягнення дитиною 14 років);</li><li>4. У разі звернення представника подається оригінали паспорту, ідентифікаційного коду та довіреності</li></ol>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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><i><u>Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>відмови від майнових прав недієздатної особи;</li><li>видання письмових зобов'язань від імені недієздатної особи;</li><li>укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири недієздатної особи;</li><li>укладення договорів щодо іншого цінного майна недієздатної особи:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- заява опікуна недієздатної особи до міської ради (органу опіки та піклування) про отримання послуги;</li><li>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</li><li>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</li><li>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</li><li>- копія паспорта недієздатної особи;</li><li>- копія паспорта опікуна недієздатної особи;</li><li>- копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;</li><li>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li><li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.</li><li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li><li>- довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;</li><li>- довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</li></ul> <p><i><u>Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги;</li><li>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</li><li>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</li><li>- копії паспортів опікуна та недієздатної особи;</li><li>- згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</li> <li>- згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;</li> <li>- 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);</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.</li> </ul> <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"> <li>- заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації, або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги;</li> <li>- заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;</li> <li>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</li> <li>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</li> <li>- копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</li> <li>- згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;</li> <li>- установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</li> <li>- згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;</li> <li>- 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);</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.</li> </ul>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snapkor_miskarada@ukr.net">snapkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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"><li>- свідоцтво про народження;</li><li>- довідка про доходи за останні шість місяців</li><li>- довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку</li><li>- документи, які підтверджують право власності або користування житловим приміщенням;</li><li>- копія паспорта;</li><li>- висновок про стан здоров'я заявника;</li><li>- довідка від нарколога та психіатра для осіб які проживають разом із заявником;</li><li>- довідка про наявність чи відсутність судимості, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС;</li><li>- характеристика заявника;</li><li>- акт обстеження умов проживання;</li><li>- рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</li></ul> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"><li>- копія паспорта заявника чи заявників та копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;</li><li>- 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;</li><li>- документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням та довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;</li><li>- копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);</li><li>- 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;</li><li>- 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);</li><li>- 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);</li><li>- довідку про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану територіальним центром з надання сервісних послуг МВС за місцем проживання заявника;</li><li>- довідка про наявність/відсутність виконавчого провадження стосовно боргових зобов'язань;</li><li>- 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.</li></ul> <p style="text-align: center;"><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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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><b>На кожну дитину орган опіки та піклування зобов'язаний надати батькам-вихователям такі документи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- рішення органу опіки і піклування про направлення дитини на виховання та спільне проживання у дитячому будинку сімейного типу;</li><li>- свідоцтво про народження дитини;</li><li>медичну довідку про стан здоров'я або витяг з історії розвитку дитини;</li><li>- довідку (атестат) про освіту або висновок психолого - медико - педагогічної консультації про рівень розвитку дитини;</li><li>- 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);</li><li>- довідку про наявність та місцезнаходження братів і сестер чи інших близьких родичів дитини;</li><li>- опис належного дитині майна, у тому числі житла, та відомості про осіб, які відповідають за його збереження;</li><li>- пенсійну книжку на дітей, які одержують пенсію, копію ухвали суду про стягнення аліментів.</li></ul> <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"><li>- не пройшла курс підготовки потенційних кандидатів у прийомні батьки;</li><li>- визнана в установленому порядку недієздатною або обмежено дієздатною; позбавлена батьківських прав;</li><li>- була усиновлювачем, опікуном, піклувальником, прийомним батьком, батьком</li><li>- 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;</li><li>- 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);</li><li>- перебуває на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері;</li><li>- зловживає спиртними напоями або наркотичними засобами;</li></ul> <p>страждає на хвороби, перелік яких затверджений МОЗ щодо осіб, які не можуть бути усиновлювачами;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- була засуджена за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності,</li></ul>

		<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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (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><b><i>1. Для присвоєння, уточнення чи зміни адрес об'єктам нерухомості власник об'єкта нерухомого майна подає заяву на ім'я міського голови</i></b></p> <p>До заяви додаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копія правостановлюючого документа, що засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку чи рішення про надання земельної ділянки;</li><li>- копія документа, який підтверджує право власності заявника на об'єкт нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці;</li><li>- копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна;</li><li>- копія викопіювання із карти-схеми із нанесенням об'єкту нерухомості, якому присвоюється чи змінюється адреса;</li><li>- 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)</li></ul> <p><b><i>2. Присвоєння, уточнення зміна поштової адреси земельним ділянкам, які відводяться в установленому порядку для розміщення об'єктів будівництва громадянам та юридичним особам</i></b></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"><li>- 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);</li><li>- копія документа, що засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку чи рішення про надання земельної ділянки.</li></ul> <p><b><i>3. Присвоєння поштових адрес новоствореним (новозбудованим) об'єктам нерухомості</i></b></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"><li>- копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних</li></ul>

		<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"> <li>- копія документа, що засвідчує право власності на земельну ділянку чи на її користування (з відповідним цільовим призначенням);</li> <li>- копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості (у разі наявності);</li> <li>- декларація про готовність об'єкта до експлуатації.</li> </ul> <p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, посвідчена нотаріально довіреність (для уповноважених осіб);</li> <li>- копії правостановлюючих документів, зареєстровані органом реєстрації речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- 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);</li> <li>- оновлений технічний паспорт на об'єкт нерухомості;</li> <li>- 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.</li> </ul>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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><b>Управління Центру надання адміністративних послуг</b> <b>Коростишівської міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b>Віддалене робоче місце управління</b> <b>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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); 2) акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (не подається, обстеження проводиться в присутності заявника); 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); 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); 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><b>Управління Центру надання адміністративних послуг</b> <b>Коростишівської міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b>Віддалене робоче місце управління</b> <b>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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"><li>1. Заява встановленого зразка;</li><li>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);</li><li>3. Лист – погодження на проведення земляних та/або ремонтних робіт;</li><li>4. Довіреність (у разі звернення уповноваженого представника)</li></ol>
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 <sup>1</sup> ; 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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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, кімнаті 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"><li>- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</li><li>- копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</li><li>- форму первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</li></ul>
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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"><li>1. Заява.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>4. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявників.</li><li>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).</li><li>6. Копія технічної документації на об'єкт нерухомого майна.</li><li>7. Оголошення з газети про недійсність пошкодженого свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна.</li><li>8. Завірена належним чином копія свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, яка видана КП «Житомирське обласне міжміське бюро по технічній інвентаризації».</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. Оригінал пошкодженого свідоцтва про право власності на житло.</li><li>12. Згода на обробку персональних даних.</li></ol> <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"><li>1. Заява</li></ol> <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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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><b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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"><li>1. Заява.</li><li>2. Копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</li><li>3. Перелік асортименту товару, що реалізовуватиметься (для суб'єктів господарювання, що здійснюють торгівлю продуктами харчування та напоями).</li><li>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).</li><li>5. Копію договору на вивезення твердих побутових відходів або квитанцію про сплату послуги з вивезення твердих побутових відходів.</li><li>6. Фото пересувного об'єкту та бажаного місця розташування об'єкту.</li><li>7. Лист погодження відповідного підприємства, організації, на балансі якого перебувають або за якими закріплені відповідні об'єкти благоустрою.</li><li>8. Якщо звернення подається уповноваженим представником заявника, додається – копія документа, який підтверджує його повноваження.</li></ol>
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"><li>1. Надання погодження.</li><li>2. Письмова відмова у наданні погодження.</li></ol>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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 <b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> 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 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 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 Бобріка»

## 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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> sparkor_miskarada@ukr.net</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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"><li>1. Заява.</li><li>2. Копія паспорта заявника.</li><li>3. Копія ідентифікаційного коду заявника.</li><li>4. Довідки:<ul style="list-style-type: none"><li>– довідки з Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації;</li><li>– Коростишівського відділу обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Житомирській області;</li><li>– Коростишівського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Житомирській області;</li><li>– Коростишівської районної філії Житомирського обласного центру зайнятості.</li></ul></li><li>5. Копія свідоцтва про смерть.</li><li>6. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання.</li><li>7. Акт депутата Коростишівської міської ради.</li><li>8. Згода на обробку персональних даних.</li><li>9. Довідка з банку про відкриття розрахункового рахунку.</li></ol> <p>Здійснення поховання окремих категорій громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 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;</li><li>– 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»;</li><li>– 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»;</li><li>– особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;</li><li>– 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»;</li></ul>

		– 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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 <b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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 <b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> 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><b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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><b>Тел.:</b> (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	<p>Лист з визначеним розміром пайової участі замовника на створення і розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, вказаними реквізитами для сплати та примірник розрахунку.</p> <p>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).</p>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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. 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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: <b>для фізичних осіб:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ескізна план – схема з прив'язкою із зазначенням місця розташування, розмірів та площі ділянки;</li><li>- ксерокопія паспорту;</li><li>- засвідчена у встановленому порядку копія довіреності ( у разі подання заяви представником особи);</li><li>- ксерокопія ідентифікаційного номеру;</li><li>- витяг чи виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</li></ul> <b>для юридичних осіб:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ескізна план – схема з прив'язкою із зазначенням місця розташування, розмірів та площі ділянки;</li><li>- засвідчена у встановленому порядку копія установчих документів юридичної особи;</li><li>- витяг чи виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;</li><li>- засвідчена печаткою юридичної особи копія довідки про включення до ЄДРПОУ;</li><li>- довіреність ( у разі подання заяви представником юридичної особи) або її копія, засвідчена у встановленому порядку.</li></ul>
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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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) проставляє 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><b>Отримувач:</b> <i>УК у Коростишів.р/отзКоростишів/22012600</i> <i>р/р UA448999980314060530000006729</i> <b>Казначейство України (ЕАП)</b> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <b>Код платежу 22012600; Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</b></p>

		<p><b>Примітка:</b> 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><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a></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><b>Отримувач:</b> <i>УК у Коростишів, р/омгКоростишів/22012600</i> <i>р/р UA448999980314060530000006729</i> <b>Казначейство України (ЕАП)</b> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <b>Код платежу 22012600;</b> <b>Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</b></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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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: 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). Під час формування та реєстрації заяви встановлюється особа 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 подачі документів уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. 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. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. 2. Документи, в якому виявлено технічну помилку. У разі якщо допущена технічна помилка впливає на права третіх осіб, така помилка виправляється державним реєстратором виключно на підставі судового рішення. 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
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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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» <b>Отримувач:</b> <a href="http://ukr.gov.ua">УК у Коростишів.p/omгКоростишів/22012600</a> <a href="http://ukr.gov.ua">p/p UA44899980314060530000006729</a> <b>Казначейство України (ЕАП)</b> <b>ЄДРПОУ 37927181</b> <b>Код платежу 22012600;</b> <b>Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</b>
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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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» <b>Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012700</b> <b>р/р UA62899980333209300041006268</b> <b>Казначейство України (ЕАП)</b> <b>ЄДРПОУ 37927181</b> <b>Код платежу 22012700;</b> <b>Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів</b>
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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 безоплатність 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;"><b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> <li>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.</li> </ol>

**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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

## 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> 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 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	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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

## 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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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><b>Отримувач: УК у Коростинів, р/омгКоростинів/22012300</b>  <b>р/р UA888999980314060501000006729</b>  <b>Казначейство України (ЕАП)</b>  <b>ЄДРПОУ 37927181</b>  <b>Код платежу 22012300;</b>  <b>Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</b></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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 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><b>Отримувач: УК у Коростинів, р/омгКоростинів/22012300</b>  <b>р/р UA888999980314060501000006729</b>  <b>Казначейство України (ЕАП)</b>  <b>ЄДРПОУ 37927181</b>  <b>Код платежу 22012300;</b>  <b>Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</b></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 style="text-align: center;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a></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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

## 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

## 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

## 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> 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 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. 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> <li>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».</li> </ol>

## 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг</b> <b>Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"><li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li><li>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»;</li><li>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»;</li><li>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».</li></ol>
----	--	---

## 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;"><b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"><li>1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.</li><li>2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу.</li><li>3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol> <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 безплатність 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"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</li> <li>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

## 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 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	<p>підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</p> <p>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»;</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 порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».</p>
--	---	---

## 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

## 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 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	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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 18, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

**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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>

## 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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"><li>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.</li><li>2. Документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця.</li><li>3. Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків.</li><li>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.</li></ol> <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 <b>протягом двох годин</b> 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><b>Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012300</b>  <b>р/р UA88899980314060501000006729</b>  <b>Казначейство України (ЕАП)</b>  <b>ЄДРПОУ 37927181</b>  <b>Код платежу 22012300;</b>  <b>Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</b></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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> 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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» ( ст.18, 26, 36);</li> <li>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»;</li> <li>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»;</li> <li>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».</li> </ol>



## 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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a></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"><li>1. Заява про виявлення у відомостях ЄДР помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки).</li><li>2. Документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах.</li><li>3. Документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадках, передбачених Законом (виправлення помилки, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації).</li></ol> <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><b>Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012300</b> <b>р/р UA888999980314060501000006729</b> <b>Казначейство України (ЕАП)</b> <b>ЄДРПОУ 37927181</b> <b>Код платежу 22012300;</b> <b>Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</b></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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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> <b>Отримувач: УК у Коростишів.р/отгКоростишів/22012700</b> <b>р/р UA628999980333209300041006268</b> <b>Казначейство України (ЕАП)</b> <b>ЄДРПОУ 37927181</b> <b>Код платежу 22012700;</b> <b>Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів</b>
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"> <li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36);</li> <li>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».</li> </ol>

## 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 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; 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. 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». 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. 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). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.
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 зупинення
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)

<b>1.</b>	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net</p>
<b>2.</b>	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. 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.</p> <p>2. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу).</p> <p>3. Документація із землеустрою у випадках наведених нижче:</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки), (у разі надання документації із землеустрою відповідно до підпункту 3 цього пункту).</p> <p>5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у випадку надання земельної ділянки в оренду).</p> <p>6. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>7. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння РНОКПП.</p> <p>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).</p> <p>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).</p>
<b>3.</b>	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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 землеупорядною 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 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 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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. 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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. 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"><li>1. Заява (клопотання);</li><li>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;</li><li>3. Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку;</li><li>4. Витяг з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки;</li><li>5. Довідка про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів;</li><li>6. Документ, що підтверджує право користування земельною ділянкою;</li><li>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);</li><li>8. Проектно-кошторисна та технічна документація щодо об'єкта незавершеного будівництва.</li></ol> Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Довіреність;</li><li>2. Паспорт громадянина України.</li></ol>
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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"><li>1. Заява (клопотання);</li><li>2. Копія договору оренди земельної ділянки відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки та додаткові угоди до нього;</li><li>3. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі;</li><li>4. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю;</li><li>5. Копію паспорта громадянина України;</li><li>6. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;</li><li>7. Копію виписки, витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.</li></ol> Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Довіреність;</li><li>2. Паспорт громадянина України.</li></ol>
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"><li>1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);</li><li>2. Поштою</li></ol>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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"><li>1. Заява (клопотання);</li><li>2. Копія Договору оренди земельної ділянки та додаткові угоди до нього;</li><li>3. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю;</li><li>4. Копію паспорта громадянина України;</li><li>5. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;</li><li>6. Копію виписки, витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.</li></ol> Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Довіреність;</li><li>2. Паспорт громадянина України.</li></ol>
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"><li>1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);</li><li>2. Поштою</li></ol>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> 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: <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a>
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	<b>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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 <sup>1</sup> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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)**

<b>1.</b>	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net
<b>2.</b>	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.
<b>3.</b>	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
<b>4.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження повідомлення
<b>5.</b>	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
<b>6.</b>	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
<b>7.</b>	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» частина шоста статті 39 <sup>1</sup> ; 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> 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 зміну даних у декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пункту 15 <sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> 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;"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snarkor_miskarada@ukr.net">snarkor_miskarada@ukr.net</a></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"><li>- 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;</li><li>- технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;</li><li>- технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;</li><li>- технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;</li><li>- технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;</li><li>- розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;</li><li>- генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;</li><li>- плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2000;</li><li>- планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);</li></ul> <p>5.2. для об'єктів реставрації:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- реставраційного завдання;</li><li>- технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;</li><li>- технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;</li><li>- технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;</li><li>- технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;</li><li>- розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;</li><li>- ситуаційного плану розташування пам'ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000, 1:5000 або 1:10000;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- генерального плану ділянки проектування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;</li> <li>- схеми напрямків трас інженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби);</li> <li>- схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби);</li> <li>- планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);</li> <li>- витягу з протоколу засідання відповідної науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципів рішень;</li> <li>- експертний звіт щодо розгляду проектної документації;</li> <li>- фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи - замовника;</li> <li>- фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником;</li> <li>- фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником;</li> <li>- 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;</li> <li>- оцінка впливу на довкілля (у разі потреби).</li> </ul>
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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> 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)**

<b>1.</b>	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskarada@ukr.net
<b>2.</b>	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 <sup>1</sup> 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.
<b>3.</b>	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
<b>4.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження декларації
<b>5.</b>	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
<b>6.</b>	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.
<b>7.</b>	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 <sup>1</sup> ; 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)**

<b>1.</b>	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskarada@ukr.net
<b>2.</b>	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
<b>3.</b>	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
<b>4.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня реєстрації заяви
<b>5.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката
<b>6.</b>	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	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> 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	<b>Віддалене робоче місце управління</b> <b>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</b> 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)	<b>Віддалене робоче місце управління</b> <b>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</b> <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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 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	Безоплатно Оплата за нотаріальне засвідчення справжності підпису на заяві про скасування заповіту. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.) Від сплати державного мита звільнюються 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	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	<b>Віддалене робоче місце управління</b> <b>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</b> <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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	<b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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-XII, (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	<b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> 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)	<b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536 <b>Режим роботи:</b> 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 <b>Тел.:</b> (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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>1 день</b>

## 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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>1 день</b>

**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.	Приймання 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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>3 дні</b>

**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)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>3 дні</b>

### 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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>1 день</b>

## 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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>3 дні</b>



**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)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>30 днів</b>

**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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>3 дні</b>

**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
	<b>Термін надання послуги</b>			<b>30 днів</b>

**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
<b>Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>30 днів</b>

### 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.	Прийом 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.	Прийом 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
<b>Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>30 днів</b>

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				



**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 10</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				



**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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.	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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 10</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				<b>30</b>



**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>10 робочих днів</b>

## 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>10 робочих днів</b>

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>10 робочих днів</b>

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – до 30 днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів</b>				

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством</b>				<b>30 днів</b>

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством</b>				<b>30 днів</b>

**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством</b>				<b>30 днів</b>



**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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством</b>				<b>30 днів</b>

**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

<b>Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги</b>	<b>30 днів</b> (та враховуючи строк на проведення засідання виконавчого комітету ради)
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>	<b>30 днів</b> (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 <b>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</b>				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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – протягом 10 днів, а в разі невідкладності – не пізніше 3 днів з дня отримання запиту</b>				<b>10 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				<b>10 днів</b>

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)

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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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 ради, 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством – 5 робочих днів</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 робочих днів</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день</b>				
<b>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)</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день</b> (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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 робочий день</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день</b>				
<b>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)</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день</b>				
<b>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)</b>				
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.	Приєм 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.	Приєм 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 (надсилення 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 надсилення 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 (дні, 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.	Прийм 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
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b> 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
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b> <b>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)</b>			

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
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b> 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 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 надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	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 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 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 надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b> 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				30 днів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				30 днів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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 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 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
30 календарних днів з дня реєстрації клопотання (заяви) адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такому терміні – 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				30 днів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				30 днів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				30 днів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				30 днів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				30 днів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				
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 -				<b>1</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>1</b>

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)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30</b>

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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30</b>

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.	Прийм 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 днів
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 днів
6.	Надання пропозицій щодо вирішення подання заявника	Відділ земельних відносин та екології міської ради	В	Протягом 6-12 днів
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 днів
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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30</b>				

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
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 30</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30</b>				

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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30</b>



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.	Прийом 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30</b>

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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>5</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>5</b>

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.	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.	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.	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.		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

	зазначених 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10</b>

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 BPM	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 BPM	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1 день</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				<b>1 день</b>

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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1 день</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				<b>1 день</b>



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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1 день</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				<b>1 день</b>

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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1 день</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				<b>1 день</b>

Додаток 252 до рішення виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради 09.10.2020 № 246

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Посвідчення довіреностей, прівіюваних 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>1 день</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				<b>1 день</b>



Україна

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

**Р І Ш Е Н Н Я**

16.01.2021

№ 07

Про погодження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, 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», рішення першого пленарного засідання дев'яносто сьомої сесії сьомого скликання Коростишівської міської ради від 21 липня 2020 року №1108 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Управління центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради», розглянувши проекти інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відомчими суб'єктами через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (далі – Управління ЦНАП), виконавчий комітет Коростишівської міської ради:

**ВИРІШИВ:**

1. Погодити використання в роботі Управління ЦНАП інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через Управління ЦНАП та віддалене робоче місце, суб'єктами надання яких є:

1) Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану центрально-західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (згідно додатків 1-6);

2) Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації (згідно додатків 7-41);

3) Коростишівський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Житомирській області (згідно додатку 42);

4) Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області (згідно додатків 43-54);

5) Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (згідно додатків 55-70);

6) Комунальне підприємство «Коростишівський комунальник» (згідно додатку 71);

7) Коростишівський районний сектор Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Житомирській області (згідно додатку 72);

8) Головне управління Держпродспоживслужби в Житомирській області (згідно додатків 73-74);

9) Відділ безпеки дорожнього руху Управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції (згідно додатків 75-76);

10) Державне підприємство «Коростишівське лісове господарство» (згідно додатку 77).

2. Погодити використання в роботі Управління ЦНАП технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через Управління ЦНАП та віддалене робоче місце, суб'єктами надання яких є:

1) Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану центрально-західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (згідно додатків 78-83);

2) Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації (згідно додатків 84-102);

3) Коростишівський районний відділ Управління Державної міграційної служби України в Житомирській області (згідно додатку 103);

4) Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області (згідно додатків 104-115);

5) Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (згідно додатків 116-151);

6) Комунальне підприємство «Коростишівський комунальник» (згідно додатку 132);

7) Коростишівський районний сектор Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Житомирській області (згідно додатку 133);

8) Головне управління Держпродспоживслужби в Житомирській області (згідно додатків 134-135);

9) Відділ безпеки дорожнього руху Управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції (згідно додатків 136-137);

10) Державне підприємство «Коростишівське лісове господарство» (згідно додатку 138).

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

Міський голова



І.М.Кохан

*(О. Зешинська)*

*О. Зешинська*  
*О. З.*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### Державна реєстрація народження

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	12500, Україна м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
1.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради  Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	<b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
1.3	Комунальне некомерційне підприємство «Центральна районна лікарня ім. Д.І. Потехіна» Коростишівської районної ради Житомирської області	12501, м. Коростишів, вул.Героїв Небесної Сотні,58
2	Інформація щодо режиму роботи	
2.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Вівторок: 08.00-17.00 Середа: 08.00-17.00 Четвер: 08.00-17.00 П'ятниця: 08.00-17.00 Субота: 08.00-15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок Понеділок: державна реєстрація смерті з 08.00 до 15.45 Остання п'ятниця місяця – санітарний день
2.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради  Віддалене робоче місце управління	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день  <b>Режим роботи:</b> 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

	Комунальне некомерційне підприємство «Центральна районна лікарня ім. Д.І. Потехіна» Коростишівської районної ради Житомирської області	Режим роботи визначається відповідною установою
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:	
3.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	телефон: (04130) 5-23-23 електронна пошта: <a href="mailto:ycs@ks.zt.drsu.gov.ua">ycs@ks.zt.drsu.gov.ua</a>
3.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради  Віддалене робоче місце управління	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snarkor_miskrada@ukr.net">snarkor_miskrada@ukr.net</a>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snar_vilnia@ukr.net">snar_vilnia@ukr.net</a>
3.3	Комунальне некомерційне підприємство «Центральна районна лікарня ім. Д.І. Потехіна» Коростишівської районної ради Житомирської області	Телефон: (04130) 5-10-07
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Порядок надання комплексної послуги «Малютко», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (далі – Правила)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника (батьків дитини чи одного з них, родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому



		народилась дитина або в якому на цей час вона перебуває) про державну реєстрацію народження, подана за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Суб'єктом звернення подаються безпосередньо:</p> <p><b>1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:</b>  заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр),  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення;  документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини;  документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я;  документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше;  рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України;  документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України.  документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави;  документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку;</p> <p><b>2) до центру надання адміністративних послуг:</b>  заява про державну реєстрацію народження;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення;  документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини;  рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України;  документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави;  документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку;</p> <p><b>3) у закладі охорони здоров'я, у якому народилася дитина, у рамках експериментального проєкту «ЄМалятко» батьками або одним з них подаються:</b>  заява про державну реєстрацію народження;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення;  документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини;  документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави;  документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через веб-портал Міністерства юстиції України батьком або матір'ю дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу</p>

		ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі – не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3.3 проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача: а) свідоцтва про народження дитини; витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідка) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до <a href="#">частини першої статті 135 Сімейного кодексу України</a> ; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до <a href="#">статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України</a> із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 2) у закладі охорони здоров'я за місцем подання заяви; 3) у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, які надаються органом державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 4) рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «єМалютко»)

\* при наданні комплексної послуги «єМалютко»

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація смерті**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький),**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	Місцезнаходження
1.1	<p>Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)</p> <p>12500, Україна м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18</p>
1.2	<p>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p><b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p><b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи
2.1	<p>Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)</p> <p>Вівторок: 08.00-17.00 Середа: 08.00-17.00 Четвер: 08.00-17.00 П'ятниця: 08.00-17.00 Субота: 08.00-15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок Понеділок: державна реєстрація смерті з 08.00 до 15.45 Остання п'ятниця місяця – санітарний день</p>
2.2	<p>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p><b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p>Віддалене робоче місце управління</p> <p><b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:
3.1	<p>Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький):</p> <p>телефон: (04130) 5-23-23 електронна пошта: <a href="mailto:vcs@ks.zt.drsu.gov.ua">vcs@ks.zt.drsu.gov.ua</a></p>
3.2	<p>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p>

	Віддалене робоче місце управління	Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (далі – Правила)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою; або рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту смерті, що відбулася на тимчасово окупованій території України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності);
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто до органу державної реєстрації актів цивільного стану
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану: у день подання суб'єктом звернення безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3.3 проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна

		особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1.Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідки) про смерть для отримання допомоги на поховання.</p> <p>2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті</p>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) про смерть для отримання допомоги на поховання

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація шлюбу**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	<b>Місцезнаходження</b>	
1.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	12500, Україна м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
1.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради  Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	<b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	<b>Інформація щодо режиму роботи</b>	
2.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Вівторок: 08.00-17.00 Середа: 08.00-17.00 Четвер: 08.00-17.00 П'ятниця: 08.00-17.00 Субота: 08.00-15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок Понеділок: державна реєстрація смерті з 08.00 до 15.45 Остання п'ятниця місяця – санітарний день
2.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради  Віддалене робоче місце управління	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день  <b>Режим роботи:</b> 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
3	<b>Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:</b>	
3.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький):	телефон: (04130) 5-23-23 електронна пошта: <a href="mailto:vcs@ks.zt.drsu.gov.ua">vcs@ks.zt.drsu.gov.ua</a>
3.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net

	Віддалене робоче місце управління	Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» ; Постанова Кабінету Міністрів України № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check», яка набрала чинності 26 грудня 2019 року.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України.

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються жінкою та чоловіком особисто.</p> <p>2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені.</p> <p>3. Подання заяви про державну реєстрацію шлюбу з накладенням електронних цифрових підписів через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються:</p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація шлюбу проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану з дотриманням строків, визначених статтею 32 Сімейного кодексу України, та з урахуванням побажань наречених.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.</p> <p>2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб;</p> <p>2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу</p>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	
1.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	12500, Україна м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
1.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	<b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
	Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	<b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи	
2.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Вівторок: 08.00-17.00 Середа: 08.00-17.00 Четвер: 08.00-17.00 П'ятниця: 08.00-17.00 Субота: 08.00-15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок Понеділок: державна реєстрація смерті з 08.00 до 15.45 Остання п'ятниця місяця – санітарний день
2.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
	Віддалене робоче місце управління	<b>Режим роботи:</b> 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
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:	
3.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький):	телефон: (04130) 5-23-23 електронна пошта: <a href="mailto:vcs@ks.zt.drsu.gov.ua">vcs@ks.zt.drsu.gov.ua</a>
3.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snarkor_miskrada@ukr.net">snarkor_miskrada@ukr.net</a>

	Віддалене робоче місце управління	Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» ; Постанова Кабінету Міністрів України № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check», яка набрала чинності 26 грудня 2019 року.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява подружжя, яке не має дітей, або одного з них, подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання подружжя
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: <b>1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:</b> 1.1 у разі розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України: заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (у разі представництва інтересів одного з подружжя другим з подружжя – нотаріально засвідчена заява або прирівняна до неї); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату державного мита або інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» ( <a href="https://check.gov.ua">https://check.gov.ua</a> ); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; 1.2 у разі розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України: заява про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

		<p>паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  копія рішення суду про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним;  свідоцтво про шлюб;  документ, що підтверджує сплату державного мита або інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (<a href="https://check.gov.ua">https://check.gov.ua</a>); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</p> <p><b>2) до центру надання адміністративних послуг:</b>  заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (у разі представництва інтересів одного з подружжя другим з подружжя – нотаріально засвідчена заява або прирівняна до неї);  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  свідоцтво про шлюб (у разі його наявності);  документ, що підтверджує сплату державного мита або інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (<a href="https://check.gov.ua">https://check.gov.ua</a>); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявниками особисто.</li> <li>2. Якщо один з подружжя через поважну причину не може особисто подати заяву про розірвання шлюбу, таку заяву нотаріально засвідчену або прирівняну до нотаріально засвідченої, від його імені може подати другий з подружжя.</li> <li>3. Подання заяви про державну реєстрацію розірвання шлюбу з накладенням електронних цифрових підписів через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (8,50 грн.) за проведення державної реєстрації розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України та 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,51 грн.) за проведення державної реєстрації розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України.</p> <p>Від сплати державного мита звільняються:</p> <p>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 безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p>

		інваліди I та II групи.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація розірвання шлюбу проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану: відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України після спливу одного місяця від дня подання відповідної заяви, якщо вона не була відкликана; відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України у день подання відповідної заяви суб'єктом звернення.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3.3 проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про розірвання шлюбу. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про розірвання шлюбу безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу здійснюється в центрі надання адміністративних послуг.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація зміни імені**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	<b>Місцезнаходження</b>	
1.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	12500, Україна м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
1.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради  Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	<b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	<b>Інформація щодо режиму роботи</b>	
2.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Вівторок: 08.00-17.00 Середа: 08.00-17.00 Четвер: 08.00-17.00 П'ятниця: 08.00-17.00 Субота: 08.00-15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок Понеділок: державна реєстрація смерті з 08.00 до 15.45 Остання п'ятниця місяця – санітарний день
2.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради  Віддалене робоче місце управління	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день  <b>Режим роботи:</b> 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
3	<b>Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:</b>	
3.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький):	телефон: (04130) 5-23-23 електронна пошта: <a href="mailto:vcs@ks.zt.drsu.gov.ua">vcs@ks.zt.drsu.gov.ua</a>
3.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Віддалене робоче місце	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23

	управління	Електронна пошта: <a href="mailto:snar_vilnia@ukr.net">snar_vilnia@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check», яка набрала чинності 26 грудня 2019 року; Порядок розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року № 915; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check», яка набрала чинності 26 грудня 2019 року.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про зміну імені фізичної особи, яка досягла віку, встановленого законом
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України; заява батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартка; документ, що підтверджує сплату державного мита або інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» ( <a href="https://check.gov.ua">https://check.gov.ua</a> ); або документ, що підтверджує
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	1. У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за

	адміністративної послуги	<p>місцем його проживання за наявності в архівах відділів державної реєстрації актів цивільного стану відповідних актових записів цивільного стану та відомостей у Державному реєстру актів цивільного стану громадян</p> <p>2. У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>3. Подання заяви про зміну імені з накладенням електронного цифрового підпису через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єктом звернення сплачується державне мито у розмірі 0,3 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (5,10 грн) та 3 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (51 грн) – при повторній зміні імені.</p> <p>Від сплати державного мита звільняються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>інваліди I та II групи.</li> </ul>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Заява про зміну імені розглядається відділом державної реєстрації актів цивільного стану у тримісячний строк, який може бути продовжений не більше, ніж на три місяці.</p> <p>У разі надання дозволу на зміну імені суб'єкт звернення у тримісячний строк може звернутися для державної реєстрації зміни імені до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, які складають актовий запис про зміну імені.</p>
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.</li> <li>2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.</li> <li>3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Складання актового запису про зміну імені в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про зміну імені.</li> <li>2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації зміни імені</li> </ol>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення отримує:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені: <ul style="list-style-type: none"> <li>безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану;</li> <li>поштовим зв'язком;</li> </ul> </li> <li>2) свідоцтво про зміну імені безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.</li> </ol>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Внесення змін до актових записів цивільного стану,****їх поновлення та анулювання**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	Місцезнаходження
1.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) 12500, Україна м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
1.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи
2.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) Вівторок: 08.00-17.00 Середа: 08.00-17.00 Четвер: 08.00-17.00 П'ятниця: 08.00-17.00 Субота: 08.00-15.45 Обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя, понеділок Понеділок: державна реєстрація смерті з 08.00 до 15.45 Остання п'ятниця місяця – санітарний день
2.2	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Віддалене робоче місце управління <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день <b>Режим роботи:</b> 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
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт:
3.1	Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький): телефон: (04130) 5-23-23 електронна пошта: <a href="mailto:vcs@ks.zt.drsu.gov.ua">vcs@ks.zt.drsu.gov.ua</a>
3.2	Управління Центру надання Тел.: (04130) 5-25-88



	адміністративних послуг Коростишівської міської ради	Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net
	Віддалене робоче місце управління	Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» ; Постанова Кабінету Міністрів України № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check», яка набрала чинності 26 грудня 2019 року.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Правила внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені наказом Міністерства юстиції від 13 січня 2011 року № 96/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції 14 січня 2011 року за № 55/18793; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, подана особою, яка відповідно до законодавства має право на подання такої заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб'єкта звернення, а у випадках, передбачених законодавством, - за місцем зберігання актового запису цивільного стану
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребувати документ, що підтверджує сплату державного мита або

		інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» ( <a href="https://check.gov.ua">https://check.gov.ua</a> ); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем його проживання або у випадках, передбачених законодавством, - за місцем зберігання актового запису цивільного стану.</p> <p>2. Подання заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану або заяви про поновлення актового запису цивільного стану або заяви про анулювання актового запису цивільного стану з накладенням електронного цифрового підпису через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,34 грн).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються:</p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Строк розгляду заяви про внесення змін, доповнень, виправлень чи поновлення актових записів цивільного стану становить три місяці та може бути продовжений не більше, ніж на три місяці
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Відсутність достатніх підстав для внесення змін до актових записів цивільного стану.</p> <p>2. Подача заяви про внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання має здійснюватися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>3. Із заявою про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Висновок про внесення змін до актового запису за наявності достатніх підстав, його поновлення, анулювання та видача відповідного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану</p> <p>2. Письмова відмова у внесенні змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання</p>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> 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
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами) (далі – Положення)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії” від 02.05.2018 № 604, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” (далі – заява); декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів,

		інформація про які відсутня у ДФС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення у порядку, встановленому Положенням (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру); копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності); договір найму (оренди) житла (у разі наявності)
9	Спосіб подання документів	Заява та декларація можуть бути подані заявником особисто або надіслані структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання (орендарями, внутрішньо переміщеними особами – за фактичним місцем проживання) поштою чи в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з накладенням кваліфікованого електронного підпису
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурним підрозділом з питань соціального захисту населення протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії / подання документів на розгляд комісії
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо: опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м – для квартир у багатоквартирному будинку, 200 кв. м – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, а також сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування); будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства має у своєму володінні транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років (крім мопеда). При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля. Наявність (відсутність) у власності або володінні таких осіб транспортних засобів зазначається у декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії. Якщо право власності на транспортний засіб або володіння ним набуто під час отримання житлової субсидії, громадянин, якому призначено житлову субсидію, протягом 30 календарних днів зобов'язаний повідомити про це структурному підрозділу з питань соціального захисту населення незалежно від розміру вартості транспортного засобу; у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді: - за інформацією ДФС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; - нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; - ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який

		<p>враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім випадків, коли наявна заборгованість роботодавця із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за цих осіб);</p> <p>будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення купив або іншим законним способом набув право власності на земельну ділянку, квартиру (будинок), транспортний засіб (механізм), будівельні матеріали, інші товари довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному у пункті 5 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати, набуття права власності в інший законний спосіб перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад один місяць (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії.</p> <p>Відповідна норма не застосовується під час призначення субсидії громадянам на наступний період у разі, коли Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі (у тому числі готівкової);</p> <p>у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря)</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>У разі прийняття рішення про призначення житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому структурний підрозділ з питань соціального захисту населення самостійно вибирає форму інформування (лист на паперовому чи електронному (за наявності електронної адреси) носії або смс-повідомлення).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.</p> <p>У разі прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням підстав для подання таких документів на розгляд комісії і порядку оскарження відповідного рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.</p> <p>Рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії приймається комісією протягом 30 календарних днів з дати прийняття структурним підрозділом з питань соціального захисту населення рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ПІЛЬГИ НА ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПАЛИВА СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, „Основи законодавства України про охорону здоров'я” від 19.11.1992 № 2801-ХІІ (далі – закони України)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам”, постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного

		доходу сім'ї"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України
7	Перелік необхідних документів	Заява (письмова) про призначення пільг, довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі
8	Спосіб подання документів	Особисте звернення за зареєстрованим місцем проживання (або за фактичним місцем проживання, якщо особи перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за фактичним місцем проживання за рішенням комісій, утворених місцевими держадміністраціями та органами місцевого самоврядування)
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення протягом 10 днів з дати затвердження керівником структурного підрозділу з питань соціального захисту населення списку осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо: заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; для опалення будинку використовується природний газ або електрична енергія
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, самостійно обираючи форму повідомлення (в паперовому або електронному (за наявності електронної адреси) вигляді або смс-повідомлення)

Додаток 9 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### **НАДАННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ АБО НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ЇХ ПРОЖИВАННЯ НЕВІДОМЕ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

**Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення і виплати, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом



		Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються: рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення; довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової державної допомоги / відмова у призначенні тимчасової державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

Додаток 10 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### **ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ”**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

**Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Укази Президента України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Указ Президента України „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
8	Перелік необхідних документів	Заява про виплату винагороди із зазначенням способу виплати; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові.

		У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання. Орган соціального захисту формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються жінкою особисто або уповноваженою нею особою у паперовій формі
10	Платність надання (безплатність)	Адміністративна послуга надається безплатно
11	Строк надання	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Немає. Одноразова винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплата одноразової винагороди
14	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразову винагороду можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯНИНА ТЕРИТОРІАЛЬНИМ ЦЕНТРОМ СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Коростишівської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> 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
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 „Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” (із змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 „Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Перебування громадян у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і реєстрація в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу; похилий вік, інвалідність, хвороба громадян і не здатність до самообслуговування; перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб

8	Перелік необхідних документів	<p>Письмова заява громадянина;          медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;          довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;          інформаційна довідка або витяг із Державного реєстру прав (для встановлення факту відсутності (наявності) укладеного громадянином договору довічного утримання (догляду);          копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);          довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг;          документ, що посвідчує особу,          довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи)</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 16 днів після надходження заяви громадянина. Надання соціальних послуг структурними підрозділами територіального центру внутрішньо переміщеним особам здійснюється невідкладно
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);          виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує територіальний центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);          направлення громадянина до стаціонарного відділення територіального центру, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;          зміна місця проживання;          поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);          грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру і його структурних підрозділів;          порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);          систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;          виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром соціального обслуговування;          надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;          обслуговування також припиняється у разі смерті громадянина</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”
7	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю або її законного представника; копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною

		комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816; одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 см
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	П’ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг
13	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b>  <b><u>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район,</u></b>  <b><u>Житомирська обл., 12536</u></b></p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> 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>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88</p> <p><b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23</p> <p><b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям” від 01.06.2000 № 1768- III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві



		юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Сім'я з поважних або незалежних від неї причин має середньомісячний сукупний дохід нижчий від прожиткового мінімуму для сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява, уповноваженого представника сім'ї, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); довідка про наявність та розмір земельної частки (паю)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються уповноваженим представником сім'ї
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Соціальна допомога не призначається у разі, коли: працевдатні члени малозабезпеченої сім'ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги (крім осіб, які в установленому порядку визнані безробітними та за інформацією центрів зайнятості не порушують законодавство про зайнятість щодо сприяння своєму працевлаштуванню; осіб, які доглядають за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного у медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку; осіб, які доглядають за особами з інвалідністю I групи або дітьми з інвалідністю віком до 18 років, за особами з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, а також за особами, які досягли 80-річного віку; фізичних осіб, які надають соціальні послуги); під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здача у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо); особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку тощо або оплатили послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо (крім житлово комунальних послуг, у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності) в сумі, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;

		у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. м на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. м на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму)
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова у призначенні державної соціальної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> 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
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2002 № 93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та

		<p>пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о;</p> <p>довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів;</p> <p>довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи;</p> <p>довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості;</p> <p>довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою – підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням – для жінок, які є фізичними особами-підприємцями;</p> <p>рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність надання (безплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> 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
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно. Заява може бути подана в електронній формі (3

		використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електронного цифрового підпису)
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при народженні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> 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
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини

9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при усиювленні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиювлення дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23 <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві

		юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; копія свідоцтва про народження дитини; довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей); довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації); медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку; письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Перебування дитини на повному державному утриманні; середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує два прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини одинокою матір'ю. Смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку; копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини (у разі неможливості одержати таку довідку допомога призначається на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, із зазначенням факту проживання дитини з матір'ю); якщо дитина навчається за межами населеного пункту, в якому проживає мати, і не перебуває на повному державному утриманні, подається довідка про реєстрацію місця проживання матері та довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування (навчання) дитини; усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення; мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії; якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй допомоги на дитину приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України; довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років); декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги) за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в

		призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ДОГЛЯДАЄ ЗА ХВОРОЮ ДИТИНОЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> спарkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> спар_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення) опікуна, піклувальника (копія рішення

		районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї); довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Встановлення такій дитині інвалідності; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення  
Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23 <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III (зі змінами)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 (зі змінами); наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Встановлення інвалідності
7	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків



		<p>або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією особи з інвалідністю з дитинства;</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>оригінал та копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (не перебування) на повному державному утриманні;</p> <p>довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю чи копія паспорта особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю з відомостями про місце проживання;</p> <p>довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>копія рішення суду про усиновлення дитини.</p> <p><i>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</i></p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитини з інвалідністю опікуна (піклувальника);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова в призначенні державної соціальної допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23 <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III (зі змінами)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 (зі змінами); наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
7	Перелік необхідних документів	Для призначення надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства I групи подається: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого

	<p>документа, що посвідчує особу);  довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);  довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства чи копію паспорта особи з інвалідністю з дитинства з відомостями про місце проживання;  іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;  якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, то подається також копія рішення про встановлення опіки чи піклування та довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.  <i>Для призначення надбавки на догляд одинокі особи з інвалідністю з дитинства II–III груп подають:</i>  заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);  довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);  довідку про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства чи копію паспорта особи з інвалідністю з дитинства з відомостями про місце проживання;  висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу щодо потреби у постійному сторонньому догляді;  іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;  якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, то подаються також копія рішення про встановлення опіки чи піклування та довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.  <i>Для призначення допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю законний представник подає (крім одиноких матерів):</i>  заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);  довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);  оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;  довідку про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником, видана уповноваженим органом за місцем проживання;  копію трудової книжки, довідку з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідку органу державної податкової служби про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки – лише зазначені довідки;  довідку з місця навчання дитини;  рішення про встановлення опіки чи піклування над дитиною з</p>
--	---

		<p>інвалідністю (для опікунів і піклувальників дітей з інвалідністю);  рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);  іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання.  <i>Для призначення допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю одинока мати подає:</i>  заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);  довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);  оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;  оригінал довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд), якщо одинока мати не перебуває (не перебувала) на обліку в уповноважених органах як одинока мати, або довідку зазначених органів про те, що вона перебуває (перебувала) на обліку як одинока мати дитини з інвалідністю, на яку призначається надбавка на догляд;  довідку про спільне проживання з дитиною з інвалідністю, видану відповідним органом за місцем проживання (при неможливості отримати таку довідку уповноважений орган здійснює обстеження на дому і складає акт обстеження з висвітленням цих фактів);  рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);  довідку з місця навчання дитини;  іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги, подаються особою з інвалідністю з дитинства або законним представником дитини з інвалідністю до 18 років, який постійно проживає та здійснює догляд за нею
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Надбавка на догляд до державної соціальної допомоги оформлюється протоколом, який зберігається в особовій справі отримувача та надається на термін призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги / відмова в призначенні надбавки на догляд
13	Способи отримання відповіді (результату)	Надбавку на догляд до державної соціальної допомоги можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23 <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок № 261)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>Право на соціальну допомогу мають:</p> <p>- особи, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після</p>

		<p>досягнення ними такого віку:  58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно;  58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року;  59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року;  59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року;  60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року;  60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року;  61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;  61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;  62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;  62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;  63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;  63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;  64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року;  64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;  65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, та допомоги, що призначається відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника);</p> <p>- особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію;  - діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);  декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);  копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);  копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу,</p>

		<p>який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p><i>Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</i></p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності);</p> <p>копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу;</p> <p>довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p> <p>Заяву про призначення соціальної допомоги з усіма необхідними документами може бути надіслано поштою</p>
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення соціальної допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Про відмову в призначенні соціальної допомоги орган, що призначає допомогу, письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок № 261)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Державна соціальна допомога на догляд (далі - допомога на догляд) призначається: <i>органами Пенсійного фонду України:</i> 1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб”:



		<p>- I групи;  - II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду;  2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту):</p> <p>- I групи;  - II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду;  3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб” і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті „б” статті 16 зазначеного Закону, або саодинокими пенсіонерами і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК) потребують постійного стороннього догляду;  <i>органами соціального захисту населення:</i>  4) саодиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи);  5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у пунктах 1-3)</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>До <i>органу Пенсійного фонду України</i> подаються документи:  заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;  декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);  копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);  висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду);  документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та / або війни 1945 року з імперіалістичною Японією для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років: I групи, II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією.</p> <p>До <i>органу соціального захисту населення</i> подаються документи:  заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);  декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про</p>

		доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)
9	Спосіб подання документів	Заява про призначення допомоги на догляд подається особою до відповідного органу за місцем проживання. Заява про призначення допомоги на догляд особі, яку визнано недієздатною, подається опікуном чи піклувальником за місцем їх проживання. Заяву про призначення допомоги на догляд з усіма необхідними документами може бути надіслано поштою
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення допомоги на догляд розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги; особі з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги на догляд орган, що призначає допомогу, письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****КОМПЕНСАЦІЙНА ВИПЛАТА ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 № 558 „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Постійне надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, що обслуговуються соціальними службами)
7	Перелік необхідних документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються: заява про згоду надавати соціальні послуги; паспорт або інший документ, що посвідчує особу; висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги; копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки – письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів; заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (з урахуванням вимог Закону України „Про захист

		<p>персональних даних”).</p> <p>Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною), подаються:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком осіб з інвалідністю І групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>Законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг, подаються:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Протягом десяти днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Компенсація призначається і виплачується з дня реєстрації структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради заяв з необхідними документами фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи, яка їх потребує. Днем подання заяв, які надсилаються поштою для призначення компенсації, вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі місця відправлення.</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам, яким призначено:</p> <p>державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” або надбавку на догляд до державної соціальної допомоги згідно із Законом України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”;</p> <p>надбавку на догляд або державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Законів України „Про пенсійне забезпечення” і „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;</p> <p>відшкодування витрат на надання послуг по догляді відповідно до законодавства України щодо загальнообов’язкового державного соціального страхування.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги на платній основі.</p> <p>Самозайнятим особам.</p> <p>Фізичним особам, які проходять альтернативну (невійськову) службу.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які за висновком лікарсько-консультаційної комісії потребують постійного стороннього догляду і не здатні до самообслуговування, та перебувають у трудових відносинах, у тому числі на умовах неповного робочого дня (крім роботи вдома)</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати
13	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації,

		виконавчого органу міської ради після розгляду заяв із необхідними документами приймає рішення про призначення компенсації чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення, про що інформує заявника письмово протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
--	--	---

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ЧИ II ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКОЇ КОМІСІЇ МЕДИЧНОГО ЗАКЛАДУ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b>  <b><u>ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> 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>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88</p> <p>Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23</p> <p>Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України

		07.02.2002 за № 112/6400
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
8	Перелік необхідних документів	Для призначення щомісячної грошової допомоги особою, яка звертається за її призначенням, подаються: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441; документ, що посвідчує особу; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); <u>висновок лікарської комісії</u> медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу; довідки про наявність і розміри земельних ділянок, виділених для ведення особистого підсобного господарства, городництва, сінокосіння, випасання худоби, та земельної частки, виділеної унаслідок розпаювання землі; копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення щомісячної грошової допомоги, подаються особою, яка звертається за її призначенням
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) щомісячної грошової допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної грошової допомоги / відмова в призначенні щомісячної грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Щомісячну грошову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення щомісячної грошової допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b>  <b><u>ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; серeda: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> sparkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> spar_vilnia@ukr.net</p>
<b><u>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</u></b>		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”
<b><u>Умови отримання адміністративної послуги</u></b>		
6	Підстава для отримання	Наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; переміщення з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, або відсутність житла у зв'язку з його зруйнуванням чи непридатністю для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації; є дитиною внутрішньо переміщеної особи, яка народилася після дати початку проведення антитерористичної операції, тимчасової окупації



		або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації
7	Перелік документів необхідних	<p>Для призначення грошової допомоги вперше: заява про надання грошової допомоги; паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів родини; копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред'явленням оригіналу); копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пред'явленням оригіналу); копія свідоцтва про шлюб (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу); письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї та згода на обробку персональних даних; копія довідки з уповноваженого банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади.</p> <p>Для виплати грошової допомоги на малолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, додатково подаються документи, що посвідчують особу заявника та підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником, або документ, що підтверджує повноваження представника служби у справах дітей.</p> <p>Для призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк: заява, в якій повідомляється про відсутність змін, що впливають на призначення грошової допомоги, довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім'ї, засвідчені підписом уповноваженого представника сім'ї</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються уповноваженим представником сім'ї – особисто або законним представником особи у паперовій формі
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають грошову допомогу або відмовляють у її призначенні.</p> <p>Допомога призначається на підставі рішення комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, утвореної районними, районними у м. Києві і Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення) рад.</p>

11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Заявнику може бути відмовлено у призначенні грошової допомоги у разі, коли:</p> <p>будь-хто із членів сім'ї (крім сімей, до складу яких входять військовослужбовці з числа внутрішньо перемішених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) має у власності житлове приміщення / частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану;</p> <p>будь-хто з членів сім'ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.</p> <p>Грошова допомога не призначається на члена сім'ї:</p> <p>який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення;</p> <p>який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю;</p> <p>який відбуває покарання в місцях позбавлення волі</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової допомоги / відмова в призначенні грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Грошова допомога перераховується уповноваженими органами на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. Установи уповноваженого банку протягом трьох робочих днів після надходження коштів на зазначені рахунки перераховують такі кошти на банківські (поточні) рахунки відповідних уповноважених представників сім'ї

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ ЗАГИБЕЛІ (СМЕРТІ) АБО ІНВАЛІДНОСТІ ВОЛОНТЕРА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p>Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про волонтерську діяльність” від 19.04.2011 № 3236-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 „Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення: членів сім'ї, батьків та утриманців загиблого (померлого) волонтера;

		<p>волонтерів, які отримали інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Члени сім'ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) подають такі документи:</p> <p>заяву кожного заявника, а якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник;</p> <p>довідку судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги.</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <p>свідоцтва про смерть волонтера;</p> <p>свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого);</p> <p>свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові);</p> <p>сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</p> <p>свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині;</p> <p>документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті, сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера);</p> <p>рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні.</p> <p>Волонтер у разі настання інвалідності, подає:</p> <p>заяву про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з установленням інвалідності;</p> <p>копію довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;</p> <p>довідку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги.</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <p>сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</p> <p>документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників.</p>

8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Одноразова грошова допомога виплачується з дати загибелі (смерті) волонтера, що зазначена у свідоцтві про смерть, або з дати встановлення інвалідності, що зазначена у довідці медико-соціальної експертної комісії.</p> <p>У місячний строк з дня надходження документів Міжвідомча комісія приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Міжвідомча комісія протягом трьох робочих днів після прийняття рішення подає Мінсоцполітики списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Мінсоцполітики не пізніше ніж через 14 робочих днів подає списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги, з відповідними розрахунками Мінекономрозвитку для внесення Кабінетові Міністрів України проекту рішення про виділення коштів з резервного фонду державного бюджету для виплати одноразової грошової допомоги.</p> <p>Міжвідомча комісія не пізніше ніж через п'ять робочих днів після прийняття Кабінетом Міністрів України рішення про виділення коштів надсилає структурним підрозділам з питань соціального захисту населення рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням одноразової грошової допомоги</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Виплата одноразової грошової допомоги не здійснюється, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) чи інвалідність волонтера є наслідком:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>вчинення ним злочину або адміністративного правопорушення;</li> <li>вчинення ним дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;</li> <li>навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом);</li> <li>подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги;</li> <li>інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю</li> </ul>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення одноразової грошової допомоги / відмова в призначенні одноразової грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразова грошова допомога виплачується особі шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ /МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ  
ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> 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
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: sparkor_miskrada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> Тел.: (04130) 72-2-23 Електронна пошта: spap_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність
7	Перелік необхідних документів	Заява до регіонального або районного органу соціального захисту населення;

		паспорт та / або свідоцтво про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби — копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Строк розгляду заяви особи з інвалідністю або її законного представника щодо видачі довідки або повідомлення особи з інвалідністю про відмову в її наданні становить п'ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” та призначення таких пенсії або соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання одноразової матеріальної допомоги / відмова у наданні одноразової матеріальної допомоги
13	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). Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА ОСІБ, ВІДНЕСЕНИХ ДО УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, ТА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЯДЕРНИХ ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ І ВИКОНАННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З УЧАСТЮ У ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ЯДЕРНИХ ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ І ВИКОНАННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ; ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>          Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської</u></b>  <b><u>міської</u></b>          Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом



		громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінпраці від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт
8	Перелік необхідних документів	<p><i>Для призначення та виплати одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт:</i></p> <p>заява; копія паспорта; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до <a href="#">Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”</a>; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p><i>Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою:</i></p> <p>заява;</p>

		<p>копія паспорта;</p> <p>копія свідоцтва про смерть;</p> <p>копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони;</p> <p>копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміна місця реєстрації заявника
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата одноразової компенсації / відмова в призначенні одноразової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про призначення компенсації та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.</p> <p>Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС. УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЙ 1, 2 ТА 3, ДІТЯМ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок

		<u>Чорнобильської катастрофи</u> ”: постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінпраці від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3 (посвідчення серії А, Б, Я); встановлення статусу дитини (посвідчення серії Д), потерпілої від Чорнобильської катастрофи, дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д з вкладкою про інвалідність, пов’язану з Чорнобильською катастрофою)
8	Перелік необхідних документів	<i>Для призначення та виплати компенсації та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1:</i> заява; копія паспорта; копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1 (посвідчення серії А, Б, Я); копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали інвалідами внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, та щорічної допомоги на оздоровлення); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; проїзний квиток (для відшкодування вартості проїзду). <i>Для призначення та виплати компенсації та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії ЧАЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 2:</i> заява; копія паспорта; копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 2 (посвідчення серії А, Б, Я); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; проїзний квиток (для відшкодування вартості проїзду). <i>Для призначення та виплати компенсації та допомоги особам, які є</i>

		<p>учасниками ліквідації наслідків аварії ЧАЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 3:</p> <p>заява;</p> <p>копія паспорта;</p> <p>копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, категорії 3 (посвідчення серії А, Б, Я);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p><i>Для призначення та виплати компенсації та допомоги дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їх батькам:</i></p> <p>заява;</p> <p>копія свідоцтва про народження;</p> <p>копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення для дітей, яким встановлено інвалідність пов'язану з наслідками Чорнобильської катастрофи);</p> <p>копія паспорта батька та / або матері;</p> <p>копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та / або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3, що має право на пільги відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>копія довідки про присвоєння батьку та / або матері (для дітей з неповних сімей) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p><i>Для призначення та виплати грошової компенсації батькам потерпілих від Чорнобильської катастрофи дітей, які не харчуються в загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, додатково подаються:</i></p> <p>довідка з навчального закладу про те, що дитина не відвідувала навчальний заклад протягом відповідного періоду (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що навчання потерпілої дитини здійснюється в домашніх умовах, але дитина перебуває в обліковому складі школи (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що дитині необхідна спеціальна дієта і вона не може харчуватися за місцем навчання (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що в навчальному закладі відсутні умови для харчування дітей (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що у навчальному закладі не забезпечено безоплатне харчування дітей (за необхідності).</p> <p><i>Для призначення та виплати щорічної допомоги на оздоровлення дитині, яка втратила внаслідок Чорнобильської катастрофи одного з батьків, додатково подаються:</i></p> <p>копія свідоцтва про смерть особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері;</p> <p>експертний висновок відповідної МЕК щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, інвалідності і смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>копія посвідчення померлої особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі.</p> <p>Заява може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з</p>

		використанням електронного цифрового підпису)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміна місця реєстрації; втрата статусу осіб з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій, потерпілих від Чорнобильської катастрофи, потерпілих від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3 (посвідчення серії А, Б, Я); статусу дитини, потерпілої від Чорнобильської катастрофи, дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата / відмова в призначенні компенсацій та допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень. Виплата компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ (ПУТІВКИ) ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА / АБО ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ УСТАНОВ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ ТА / АБО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ОБЛАСНИХ, КИЇВСЬКОЇ ТА СЕВАСТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКИХ, РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЙ, ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКИХ, РАЙОННИХ У МІСТАХ (У РАЗІ ЇХ УТВОРЕННЯ) РАД**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b>Режим роботи:</b> 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
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net <b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23 <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 № 1686 „Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 № 757 „Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда”; постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 80 „Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики від 27.09.2018 № 1423 „Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.10.2018 за № 1160/32612
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю,

		розроблена на підставі Державної типової програми реабілітації
8	Перелік необхідних документів	Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації); індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю); висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі; паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) або інший документ, що посвідчує особу; документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)
9	Спосіб подання документів	Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	10 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення / відмова у прийнятті рішення: про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію); про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) надсилається уповноваженою особою місцевого органу отримувачу або його законному представнику. Рішення про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) надсилається уповноваженою особою реабілітаційної установи отримувачу або його законному представнику



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskarada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV; „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями” (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінпраці від 02.08.2006 № 295 „Про затвердження зразків та форм облікової документації з обліку та забезпечення автомобілями інвалідів” (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Особи з інвалідністю, зокрема діти з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах
8	Перелік необхідних документів	Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники

		<p>недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:</p> <p>копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;</p> <p>паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</p> <p>довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються особою з інвалідністю, законними представниками недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю у паперовій формі (заява може надсилатися поштою) у такій послідовності:</p> <p>прийом заяви, форма якої затверджена Мінсоцполітики, від особи з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей інвалідністю здійснюють спеціалісти органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;</p> <p>після реєстрації заяви органом соціального захисту населення в день звернення видається, а у разі надходження заяви поштою у триденний строк особі з інвалідністю надсилається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. Після проходження особою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п'ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0 витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та в обов'язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення, який видав таке направлення;</p>

		<p>після надходження повідомлення лікувально-профілактичного закладу орган соціального захисту населення надсилає документи особи з інвалідністю разом із заявою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних і Київської міської держадміністрацій (далі - структурні підрозділи з питань соціального захисту населення);</p> <p>структурний підрозділ з питань соціального захисту населення реєструє заяви разом з іншими необхідними документами у журналі, форма якого затверджена Мінсоцполітики, приймає відповідне рішення і надсилає його у письмовій формі відповідно до органів соціального захисту населення, які видали направлення, та особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю</p>
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Документи для надання послуги щодо взяття на облік для забезпечення автомобілем розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами.</p> <p>Для отримання послуги особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації заяву. На підставі заяви особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю отримує направлення на проходження облМСЕК для визначення наявності медичних показань для забезпечення автомобілем і протипоказань до керування ним. Після огляду особи з інвалідністю облМСЕК надсилає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Витяг з акта огляду особи з інвалідністю. На запит органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особа з інвалідністю, законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає повний перелік документів</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин, знімається з обліку;</p> <p>під час перебування на обліку в сім'ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім'ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім'ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем, особа з інвалідністю знімається з обліку протягом шести місяців після встановлення такого факту;</p> <p>особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються;</p> <p>особи з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців, вони знімаються з обліку;</p> <p>виникнення інших обставин</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення автомобілем / відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги.</p> <p>Повідомлення надається / надсилається поштою, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень.</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875 – XII; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.09.2018 № 1354 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.10.2018 за № 1159/32611

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника;</p> <p>паспорт або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких встановлена до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред'являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених <a href="#">пунктами 7-9</a> Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів);</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);</p> <p>посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних</p>

		<p>осіб); копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (для осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті громадянина України); довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб); посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони). Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження. При повторному зверненні, для отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, особа подає заяву про заміну технічного та іншого засобу реабілітації після закінчення строку його експлуатації або про його дострокову заміну</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником або уповноваженою ним особою у паперовій формі особисто або надсилаються поштою
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Для одержувачів послуг, зазначених у Законі України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, норма відсутня
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача даної послуги; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації / відмова у видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особа з інвалідністю, дитина з інвалідністю, інша особа або їх законний представник отримує оригінал направлення у паперовому вигляді

Додаток 34 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### **ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, GERIATРИЧНОГО ПАНСІОНАТУ, ПАНСІОНАТУ ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ, ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ, ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ АБО МОЛОДІЖНОГО ВІДДІЛЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

**Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю”

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 „Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354; наказ Міністерства соціальної політики України від 09.11.2011 № 432 „Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.12.2011 за № 1389/20127; наказ Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України „Про затвердження Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 03.04.2018 № 974/5/467/609/280, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.04.2018 за № 408/31860
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги;</p> <p>психоневрологічного інтернату – похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – інвалідність дітей віком від 4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – звільнення осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування та реабілітаційних послуг</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату;</p> <p>паспорт або інший документ, що засвідчує особу;</p> <p>медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії;</p> <p>довідка про склад сім'ї за встановленою формою;</p> <p>довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).</p> <p>Психоневрологічного інтернату:</p> <p>письмова заява особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p>



	<p>паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;  копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);  медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;  довідка (за наявності) про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги, видана органами Пенсійного фонду України та / або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) (у разі їх утворення) рад ;  довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);  довідка для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);  індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);  копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);  пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);  копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);  довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);  три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.</p> <p>Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до інтернату на підставі:  письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);  рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);  паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;  медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;  довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності).</p>
--	--

	<p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:</p> <p>заява батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату;</p> <p>свідоцтво про народження або паспорт (за наявності);</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>відомості про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</p> <p>выписка з медичної документації за формою № 112/о „Історія розвитку дитини”, затверджена МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;</p> <p>висновок психолого-медико-педагогічної консультації;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі її утворення (крім м. Києва та Севастополя) ради, аліментів (за умови призначення);</p> <p>документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).</p> <p>Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додатково подаються:</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;</p> <p>копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);</p> <p>опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження</p>
--	--

	<p>органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);</p> <p>документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);</p> <p>копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:</p> <p>особиста заяви особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>відомості про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення (крім м. Києва) ради (за умови призначення);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>копія паспорта опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до</p>
--	---

	<p>законодавства (за наявності); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:</p> <p>особиста заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату; свідоцтво про народження дитини або паспорт (за наявності); копії паспорта батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недерждатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності); медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю); медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті; довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату:</p> <p>заява особи, яка виявила бажання проживати в будинку-інтернаті, про прийом до будинку-інтернату; - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та копії цього документа; довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ; довідка про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги; довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб за формою, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; документи, що підтверджують наявність у особи інвалідності (для осіб з інвалідністю); індивідуальна програма реабілітації інваліда (за наявності інвалідності); довідка про освіту для осіб, які навчалися в закладах освіти (за наявності); документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків або копія паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платників податків та офіційного повідомлення про це відповідному органу Державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); довідка про звільнення з місць позбавлення волі; три фотокартки розміром 3 x 4 см. За умови перебування особи у складних життєвих обставинах</p>
--	---

		допускається її влаштування до будинку-інтернату у разі відсутності вищезазначених документів
10	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.1 пункту 3 Типового положення про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354, не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами;</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.4 пункту 3 Типового положення, рішення колегії структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської державних адміністрацій, але не пізніше 45 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування в будинок-інтернат;</p> <p>психоневрологічного інтернату:</p> <p>не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування до інтернату;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>не пізніше 14 днів після надходження пакету необхідних документів.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування у будинок-інтернат, що випикується структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>спеціального будинку-інтернату:</p> <p>соціальний патронаж здійснюється стосовно звільнених осіб, які звернулися до суб'єктів соціального патронажу протягом шести місяців після звільнення з установ виконання покарань.</p> <p>Влаштування до будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою особі відповідно головними управліннями праці та соціального захисту населення обласних, Київської міської державної адміністрацій.</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>відсутність місця в установі (черга);</p> <p>гострі інфекційні захворювання;</p> <p>встановлення III групи інвалідності;</p> <p>покращення стану здоров'я;</p> <p>відмова від послуг;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>смерть.</p> <p>Психоневрологічного інтернату:</p> <p>відсутність місця в інтернаті (черга);</p> <p>протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні</p>

		<p>психічні захворювання в стані загострення; туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся;  змiна мiсця проживання;  подання не повного перелiку документiв;  вiдмова вiд отримання послуги;  смерть.</p> <p>Дитячого будинку-iнтернату або молодiжного вiддiлення дитячого будинку-iнтернату:  вiдсутнiсть мiсця в установi (черга);  наявнiсть медичних протипоказань до влаштування у будинок-iнтернат;  надання неповного пакету документiв;  вiдмова вiд отримання послуг;  смерть одержувача послуги.</p> <p>Спецiального будинку-iнтернату:  до установ приймаються особи, якi пройшли медичний огляд на туберкульоз, мають Форму 027/о та можуть перебувати у колективi</p>
14	Результат надання адмiнiстративної послуги	<p>Влаштування / вiдмова у влаштуваннi до:  будинку-iнтернату для громадян похилого вiку та iнвалiдiв, герiатричного пансiонату, пансiонату для ветеранiв працi – влаштування в будинок-iнтернат та забезпечення послугою стацiонарного догляду;  психоневрологiчного iнтернату – влаштування до iнтернату та отримання соцiальних послуг (стацiонарного догляду, соцiальної реабiлiтацiї, представництва iнтересiв, послуги з пiдтриманого проживання, палiативного / хоспiсного та денного догляду, соцiальної адаптацiї, кризового та екстреного втручання, консультування);  дитячого будинку-iнтернату або молодiжного вiддiлення дитячого будинку-iнтернату – влаштування до будинку-iнтернату та отримання соцiальних послуг стацiонарного догляду, соцiальної реабiлiтацiї, представництва iнтересiв, соцiально-психологiчної реабiлiтацiї, денного догляду, палiативного догляду, пiдтриманого проживання, консультування, соцiальної профiлактики, кризового та екстреного втручання за потреби;  спецiального будинку-iнтернату – влаштування до спецiального будинку-iнтернату та отримання послуг соцiальної адаптацiї, проживання, медичної, соцiальної, психологiчної реабiлiтацiї</p>
15	Способи отримання вiдповiдi (результату)	<p>Влаштування до:  будинку-iнтернату для громадян похилого вiку та iнвалiдiв, герiатричного пансiонату, пансiонату для ветеранiв працi – путiвку на влаштування в будинок-iнтернат (вiдмову у її призначеннi) отримує особисто, або його опiкун, пiклувальник, iншi родичi (путiвка видається одержувачу, про що робиться вiдповiдний запис у Журналi видачi путiвок);  психоневрологiчного iнтернату – путiвку на влаштування до iнтернату (вiдмову у її призначеннi) отримує особисто або через свого представника, опiкуна, пiклувальника, родича (путiвка видається одержувачу, про що робиться вiдповiдний запис у Журналi видачi путiвок).</p> <p>Путiвка, за домовленiстю з одержувачем або його опiкуном / пiклувальником, може бути:  видана структурними пiдроздiлами з питань соцiального захисту населення обласних, Киiвської мiської держадмiнiстрацiї;  видана органом соцiального захисту населення за мiсцем фактичного проживання або особи визначеної п. 15 Типового положення;  направлена до вiдповiдного будинку-iнтернату.</p> <p>Дитячого будинку-iнтернату або молодiжного вiддiлення дитячого будинку-iнтернату – путiвка на влаштування у будинок-iнтернат</p>

	<p>(відмова у її призначенні) видається одержувачу особисто або його батькам, законному представнику, опікуну, піклувальнику, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок.</p> <p>Путівка, за домовленістю з одержувачем або його законним представником, може бути:</p> <p>видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або перебування дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю;</p> <p>направлена до відповідного будинку-інтернату.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату – уповноважений орган з питань пробації надсилає до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації за обраним засудженим місцем проживання повідомлення-запит у разі надходження від установи виконання покарань (слідчого ізолятора) повідомлення-запиту стосовно засуджених віком старше 35 років, які втратили зв'язок із сім'єю, не мають постійного місця проживання або перебування, засуджених осіб похилого віку та осіб з інвалідністю I і II груп, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування та не мають працездатних дітей або інших родичів, які згідно із законом зобов'язані їх утримувати, або втратили зв'язок із сім'єю.</p> <p>Після надходження відповіді від структурного підрозділу з питань соціального захисту населення міської, районної, районної у місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу місцевого самоврядування (у разі його створення) та прийняття рішення щодо влаштування особи до спеціального будинку-інтернату, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації інформує уповноважений орган з питань пробації про готовність та ризики щодо здійснення соціального патронажу, у тому числі із залученням спостережної комісії, засуджених осіб, щодо яких надійшло повідомлення-запит.</p> <p>У разі надходження від засудженого з числа громадян похилого віку, осіб з інвалідністю I і II груп заяви про влаштування до будинку-інтернату, у тому числі спеціального, та документів, необхідних для здійснення влаштування до такої установи, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державних адміністрацій приймає відповідне рішення (надає путівку)</p>
--	---

Додаток 35 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

Коростишівської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826



Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків про видачу посвідчень; копії свідоцтв про народження дітей; копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; довідка про склад сім'ї; фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). У разі народження або навчання дитини за межами України – копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, – копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються одним із батьків особисто або уповноваженого ним особою у паперовій формі
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; звернення не за місцем реєстрації одного з батьків
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в структурному підрозділі, про що робиться відмітка про видачу посвідчень в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження; участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних

		<p>зарядів та проведенні на них регламентних робіт;          проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін;          постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого;          факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3</p>
7	Перелік необхідних документів	<p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:</i>          заява;          паспорт або інший документ, який засвідчує особу;          довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;          експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</i>          заява;          паспорт або інший документ, який засвідчує особу;          довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою;          експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:</i>          заява;          паспорт або інший документ, який засвідчує особу;          довідки, що підтверджують участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;          висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт;          довідка МСЕК.</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:</i>          заява;          паспорт або інший документ, який засвідчує особу;          висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною тощо;          довідка МСЕК.</p> <p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:</i>          заява;          паспорт або інший документ, який засвідчує особу;          довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвердженої</p>

	<p>первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби); архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження, у разі потреби довідка командира військової частини, військовий квиток, витяг з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.</p> <p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3:</i> заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; довідки, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; військовий квиток (за необхідністю); завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2:</i> заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки № 3 або № 4).</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2:</i> заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною тощо.</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:</i> заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6).</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:</i> заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додаток № 7).</p> <p><i>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:</i> заява; паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10).</p> <p><i>Для видачі вкладки до посвідчення дитини, яка визнана інвалідом, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою серії Д:</i> заява;</p>
--	---

		<p>довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Д;</p> <p>експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p><i>Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</p> <p>документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності);</p> <p>експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу що видає посвідчення.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата статусу
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчень відповідно до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 (зі змінами)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО ВЕТЕРАНА ВІЙНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b> 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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Законодавство України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 „Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Загибель (смерть) внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини та за інших підстав, визначених статтею 10 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорту; фото; причинний зв'язок смерті з пораненням, контузєю, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини; довідка про навчання; копія свідоцтва про смерть; довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття;

		копія посвідчення ветерана війни; документи про нагородження померлого (загиблого) ветерана війни; свідоцтво про одруження; свідоцтво про народження дитини; Для сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім'ї померлого (загиблого) ветерана війни визначено постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отримання посвідчення члена сім'ї загиблого
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення членам сім'ї загиблого ветерана війни видаються особисто або за їх дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Законодавство України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 „Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 „Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини передбачені в статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Перелік необхідних	Заява;



	документів	копія паспорта; фотокартка; архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни; інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. Особи з числа учасників антитерористичної операції крім цього документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у 10-денний термін з дня подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отримання посвідчення учасника війни.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення учасника війни, видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b>  <b><u>Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snap_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 „Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Настання інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та за інших підстав, визначених статтею 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта; фотокартка; довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності. Особи з числа учасників антитерористичної операції / операції

		об'єднаних сил крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу інваліда війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отриманні посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видаються особисто особі з інвалідністю внаслідок війни або за її дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b> <b><u>Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b></p> <p>Адреса: вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p align="center"><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p align="center"><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b></p> <p><b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23 <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III; „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про

		затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт встановлення інвалідності
8	Перелік необхідних документів	Паспорт або відповідний документ, що підтверджує особу одержувача; фото
9	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи
10	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача. У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прибути до органу соціального захисту населення для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення****Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Адреса:</b> вул. Центральна, 5-Б, с. Вільня, Коростишівський район, Житомирська обл., 12536</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00          Без перерви на обід          неділя – вихідний день</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Режим роботи:</b>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</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88  <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net</p> <p><b><u>Віддалене робоче місце управління</u></b>  <b>Тел.:</b> (04130) 72-2-23  <b>Електронна пошта:</b> snar_vilnia@ukr.net</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям”; постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2002 № 256 „Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій державного бюджету”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта

		<p>громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус);</p> <p>копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення / відмова в призначенні допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти національного оператора поштового зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ**  
**(зразка 1994 року) ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ**  
**25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський РВ УДМС в Житомирській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (04130) 5-25-88 Електронна пошта: snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» Постанова КМУ від 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України» Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення громадянином 25- і 45 - річного віку (не пізніше як через 30 календарних днів після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток). Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати (дня народження).



9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- заява про вклеювання фотокартки особи або її опікуна /піклувальника (відносно осіб, які визнані судом обмежено дієздатними або недієздатними)(довільна форма);</p> <p>- 2 фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см із зображенням, яке відповідає Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875;</p> <p>- паспорт громадянина України;</p> <p>У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи.</p> <p>У разі подання заяви опікуном/піклувальником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу опікуна/піклувальника; документ, що підтверджує його повноваження.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання особи не зареєстровано - до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні.</p> <p>Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України Донецької, Луганської областях, АРКрим та м. Севастополь, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем звернення.</p> <p>Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Плата не стягується
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів.</p> <p>За потреби проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів, про що інформується заявник у письмовій формі.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або звернення після спливу місячного строку після досягнення відповідного віку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою.
15.	Способи отримання відповіді	Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру

	(результату)	надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки
16.	Примітка	За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП. Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП.

\*Якщо особа досягла 25- чи 45- річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток, такий паспорт, вважається недійсним та підлягає обміну на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм відповідно до законодавства.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація припинення громадського об'єднання,**  
**що не має статусу юридичної особи**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
**в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>	
1	Місцезнаходження <b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4	Закони України Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України –
6	Акти центральних органів виконавчої влади 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.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
7	Підстава для отримання адміністративної послуги Звернення уповноваженої особи (далі – заявник).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи, про його саморозпуск. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. 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). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів. 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 зупинення.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі 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.

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі;

\*\*До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Реєстру громадських об'єднань;

\*\*\*До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація створення громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)****в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м. Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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; 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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;

		<p>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>заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника*;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи;</p> <p>реєстр осіб (громадян), які брали участь в установчому з'їзді (конференції, зборах);</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім'я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку);</p> <p>установчий документ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або виділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</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>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p>

		<p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх супинення</p>
12	Перелік підстав для супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для супинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</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;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх</p>

		<p>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>
--	--	---

\*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)  
в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> sparkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;

		<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 документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</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>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,</p>

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі 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

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; среда: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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; 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. 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, 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 місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>реєстр осіб (громадян), які брали участь в засіданні уповноваженого органу управління юридичної особи;</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку) – у разі внесення змін до складу керівних органів;</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) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</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>2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<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), 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>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 двох робочих днів після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом 24-х годин після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p> <p>У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p>

		<p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</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>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	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) в електронній формі 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 (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)****в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. 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). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність
9	Спосіб подання документів,	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або



	необхідних для отримання адміністративної послуги	поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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 зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі 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

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)****в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи про припинення юридичної особи; 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 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>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням</p>

		виключного переліку підстав для відмови
15	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>

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація рішення про відміну рішення  
про припинення громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)  
в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи про відміну рішення про припинення юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. 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). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	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>

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> sparkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи про зміни. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. 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). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	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>

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація припинення громадського об'єднання  
в результаті його ліквідації**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)  
в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що

		<p>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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної</p>

		<p>реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	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>

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 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

		<p>засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті, злиття або приєднання;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</p> <p>документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання;</p> <p>документи для державної реєстрації створення юридичної особи – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</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>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну</p>

		<p>реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання або поділу;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	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>

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)****в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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; 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.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно

		<p>до законодавства;</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>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p>



		<p>невідповідність найменування вимогам закону;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	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) в електронній формі 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>

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ  
громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)  
в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snarkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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; 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.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для 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

		<p>громадських формувань;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  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 документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих 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>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування вимогам закону;</p>

		<p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</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>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	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) в електронній формі 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>

\*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:snapkor_miskrada@ukr.net">snapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 173, 177 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**) 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**). У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК уКоростиш.р/отг Коростишів/22012500, номер рахунку (IBAN) UA908999980334179879027006729, Казначейство України(ел.адм.подат.), код за ЄДРПОУ 37927181
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом) 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу) (або інформації (реквізитів платежу**) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного

		земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку</p>
16.	Примітка	<p>*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги</p> <p>**до 31 грудня 2021р.</p>

Додаток 56 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### **НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру в Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4.	Закони України
Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”	
5.	Акти Кабінету Міністрів України
Пункти 166, 167, 168, 171, 174 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги
Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**) 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником)	



		особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
		<i>У разі платності:</i>
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,055 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**). Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК уКоростиш.р/отг Коростишів/22012500, номер рахунку (IBAN) UA908999980334179879027006729, Казначейство України(ел.адм.подат.), код за ЄДРПОУ 37927181
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власникам, користувачам земельних ділянок або уповноваженим ними особам, земельні ділянки які розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимотворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особам, в інтересах яких встановлено обмеження, або уповноваженим ними особам). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність

		документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу) (або інформації (реквізитів платежу)**) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ****У ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ****ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру в Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:snapkor_miskrada@ukr.net">snapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167-1, 168, 171 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” (зі змінами)
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**) ) 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**)</p> <p>Оплата послуги здійснюється з урахуванням вимог Закону України „Про платіжні системи та переказ коштів в Україні”</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України „Про платіжні системи та переказ коштів в Україні”</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК уКоростиш.р/отг Коростишів/22012500, номер рахунку (IBAN) UA908999980334179879027006729, Казначейство України(ел.адм.подат.), код за ЄДРПОУ 37927181
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості</li> <li>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи).</li> <li>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу) (або інформації (реквізитів платежу)**) та/або</li> </ol>

		не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку
16.	Примітка	*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021р.

Додаток 58 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### **НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДОК, ЩО МІСТЯТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та <a href="#">веб-сайт</a> центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 179, 197 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051; (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**)

		3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – <b>0,06</b> розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**).</p> <p>Оплата послуги здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК уКоростиш.р/отг Коростишів/22012500, номер рахунку (IBAN) UA908999980334179879027006729, Казначейство України(ел.адм.подат.), код за ЄДРПОУ 37927181
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.</li> <li>Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом, особам, які в установленому законом порядку включені до Державного реєстру сертифікованих інженерів-землевпорядників, Державного реєстру сертифікованих інженерів-геодезистів та Державного реєстру оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок).</li> <li>Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа,</li> </ol>

		що підтверджує повноваження діяти від імені заявника), відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання довідки (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.
16.	Примітка	*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПЮВАННЯ З КАРТОГРАФІЧНОЇ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ)**

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та <a href="#">вебсайт</a> центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:snapkor_miskrada@ukr.net">snapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України "Про Державний земельний кадастр"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 172, 181, 182 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі.

		надані суб'єктом звернення**) <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) <p>Безоплатно викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) із зазначенням на ньому бажаного місцезнаходження земельної ділянки може бути підготовлено в електронній формі та роздруковане заявником самостійно у масштабі 1:5000 або в іншому масштабі, який забезпечує чітке відображення всіх елементів картографічної основи Державного земельного кадастру та відображених на ній відомостей Державного земельного кадастру, за допомогою програмних засобів, які відповідно до частини третьої статті 36 Закону України «Про Державний земельний кадастр» застосовуються цілодобово для оприлюднення відомостей Державного земельного кадастру у відкритому доступі.</p>
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – <b>0,03</b> розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга. <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**).</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК у Коростиш.р/отг Коростишів/22012500, номер рахунку (IBAN) UA90899980334179879027006729, Казначейство України(ел.адм.подат.), код за ЄДРПОУ 37927181
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.</p> <p>2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу) (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	<p>*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги</p> <p>**до 31 грудня 2021р.</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру в Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та <u>веб-сайт</u> центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:snapkor_miskrada@ukr.net">snapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167-1, 168, 184, 185, 186 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012р. № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**) 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або

	необхідних для отримання адміністративної послуги	уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення**).</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: УК уКоростиш.р/отг Коростишів/22012500, номер рахунку (IBAN) UA908999980334179879027006729, Казначейство України(ел.адм.подат.), код за ЄДРПОУ 37927181
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості.</li> <li>Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулась неналежна особа (право на отримання засвідчених копій документів Державного земельного кадастру та витягів з них мають: щодо документації, на підставі якої внесені відомості до Поземельної книги на земельну ділянку, - особи, яким належить речове право на земельну ділянку; щодо інших документів (крім документів, що містять державну таємницю) – фізичні та юридичні особи. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування мають право на отримання засвідчених копій усіх документів Державного земельного кадастру та витягів з них, якщо це пов'язано із здійсненням ними повноважень, встановлених законом).</li> <li>Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</li> </ol>
14	Результат надання адміністративної послуги	Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні

15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	<p>*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 1 до Інформаційної картки адміністративної послуги</p> <p>Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 2 до Інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>**до 31 грудня 2021р.</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ), ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Земельний кодекс України, Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 року № 1051 (форми заяв додаються)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання уповноваженою заявником особою)
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання

	отримання адміністративної послуги	адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання надано громадянам (зокрема, довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) – для подання уповноваженим представником сім'ї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	* Форми заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведені у додатках 1,2 до Інформаційної картки адміністративної послуги



Додаток 62 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### **ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру в Житомирській області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 № 1553 «Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, за встановленою формою (форма запиту додається)* У разі подання запиту уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронному вигляді через офіційний вебсайт Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	<b>До 10 робочих днів</b>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено

14.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на електронну адресу, вказану заявником у запиті
16.	Примітка	*Форма запиту про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, додається до Інформаційної картки адміністративної послуги

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Статті 20, 23 Закону України «Про оцінку земель»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 1995р. № 213 «Про Методику нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та населених пунктів» Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011р. № 1278 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених)» Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016р. № 831 «Про затвердження Методики нормативно-грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення» Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018р. № 105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.08.2013 № 508 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2013р. за № 1573/24105. Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 25.11.2016 № 489 «Про затвердження Порядку

		<p>нормативної грошової оцінки земель населених пунктів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2016р. за № 1647/29777.</p> <p>Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23.05.2017 № 262 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 травня 2017р. за № 679/30547.</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної, фізичної особи, органів державної влади та органу місцевого самоврядування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки</li> <li>2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, в тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у Відділі Держгеокадастру у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність технічної документації з нормативної грошової оцінки земель</li> <li>2. Земельна ділянка несформована</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або відмова у видачі такого витягу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі результат може надаватись в електронній формі технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису</p>
16.	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
<b>1</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
<b>3</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b> Закони України	Стаття 21 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
<b>5.</b> Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 118, 121, 122 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” (зі змінами)
<b>6.</b> Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7.</b> Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>8.</b> Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
<b>9.</b> Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Документацію із землеустрою, яка є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</li> <li>2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</li> <li>3. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі</li> <li>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку</p> <p>Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку</p>
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВА СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру в Житомирській області(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та <a href="#">веб-сайт</a> центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 29 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 125, 126, 127, 165 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). 3. Документи, на підставі яких виникає право суборенди.

		сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право. 4. Документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 5. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора. 2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) 3. Із заявою звернулась неналежна особа. 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявнику у заяві
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги



Додаток 66 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### **ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ. З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
<b>1</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
<b>2</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
<b>3</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b> Закони України	Стаття 32 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
<b>5.</b> Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69-75, 77-79, 96-98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”
<b>6.</b> Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7.</b> Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>8.</b> Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць
<b>9.</b> Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру 3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, в електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій»

		<p>4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»</p> <p>5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Із заявою про внесення відомостей (змін до них) звернулася неналежна особа (подання заяв можуть здійснювати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування відповідно до повноважень)</p> <p>2. Подання заявником не повного пакета документів (відсутність електронної форми документа документації із землеустрою)</p> <p>3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць</p> <p>Повідомлення про відмову у реєстрації заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНАМИ ТА ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область	
<b>2</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день	
<b>3</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b>	Закони України
Стаття 32 Закону України „Про Державний земельний кадастр”	
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України
Пункти 104, 105 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”	
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги
Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою у паперовій та електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій», інші документи, які згідно з пунктом 102 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, а саме: схеми землеустрою і техніко-	

		економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; проекти землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувачів; проекти землеустрою щодо забезпечення еколого-економічного обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України «Про землеустрій»; договір; рішення суду 3. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр» 4. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі разом з доданими до неї документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відповідних заяви, за встановленою формою, документації із землеустрою у паперовій та електронній формі, електронного документа) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, із заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру звернулась неналежна особа, об'єкт Державного земельного кадастру розташовано на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора, електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, який надається на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток 68 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### **ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та <a href="#">вебсайт</a> центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 138, 139, 142, 144, 149 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, вкопійованні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається* 2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення разом з доданими до нього документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації відповідного повідомлення у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Протокол виправлення помилки</p> <p>Повідомлення про виявлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> <p>Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням.</p> <p>Відмова у виправленні помилки</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	* Форма повідомлення про визнання технічної помилки фізичною або юридичною особою наведено у додатку до Інформаційної карти адміністративної послуги

Додаток 69 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:snapkor_miskrada@ukr.net">snapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Стаття 24 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 110, 110-1, 110-2, 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” (зі змінами)
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію земельної ділянки
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землепорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землепорядної документації) у паперовій або електронній

		формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію земельної ділянки у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення Заява про державну реєстрацію земельної ділянки в електронній формі з доданими документами подається відповідним сертифікованим інженером-землевпорядником через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки, що забезпечує формування та подання заяви (далі – Інтернет-сторінка)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам законодавства 2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини 3. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про державну реєстрацію земельної ділянки Рішення про відмову у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві За власним бажанням заявника надсилається у формі електронного документа з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалося подання заяви
16.	Примітка	*Форма заяви про державну реєстрацію земельної ділянки наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ  
З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Стаття 28 Закону України „Про Державний земельний кадастр”
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69-75, 77-79, 101-103 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель 3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, в електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 4. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр» 5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником)

		особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у Відділі у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації</li> <li>2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</li> <li>3. Із заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на реєстрацію обмеження у використанні земель мають органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власники, користувачі земельних ділянок або уповноважені ними особи, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особи, в інтересах яких встановлюються обмеження, або уповноважені ними особи)</li> <li>4. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, відсутні електронні копії документів)</li> <li>5. Заявлене обмеження вже зареєстроване</li> <li>6. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Рішення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	* Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток 71 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

### Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

#### Комунальне підприємство «Коростишівський комунальник»

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<b><u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u></b> <b>Адреса:</b> вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501 <b>Режим роботи:</b> понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 8.00-15.00 Без перерви на обід Неділя – вихідний день <b>Тел.:</b> (04130) 5-25-88 <b>Електронна пошта:</b> snapkor_miskrada@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"> <li>1. Заява (клопотання);</li> <li>2. фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 6x9 см), на якому планується розташування рекламного засобу, з прив'язкою до місцевості;</li> <li>3. ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням разом з розрахунком на парусність;</li> <li>4. копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи підприємця</li> </ol> <p>У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність;</li> <li>2. Паспорт громадянина України.</li> </ol>
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 заяви, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергового засідання виконавчого комітету Коростишівської міської ради за графіком після закінчення цього строку.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (або відмова)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);</li> <li>2. Поштою</li> </ol>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закону України «Про рекламу», постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами), рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 23.06.2020 №127 «Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Коростишіві та населених пунктах Коростишівської міської ради»

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління ДСНС України у Житомирській області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Управління Центру надання адміністративних послуг</b> <b>Коростишівської міської ради</b> (далі – Управління ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська обл., 12501
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон\факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	(04130) 5-25-88 cnapkor_miskrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Кодекс цивільного захисту України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 2013 р. № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 р. № 80 «Про внесення змін до Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Започаткування діяльності суб'єкта господарювання, початок використання суб'єктом господарювання об'єктів нерухомості
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заповнена декларація відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки у двох примірниках; Суб'єкт господарювання з високим ступенем прийнятного ризику від провадження господарської діяльності разом з заповненою декларацією подає позитивний висновок за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою або через Управління ЦНАП
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

	послуги	
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Термін надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2013 р. № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки».</p> <p>2. Негативний висновок за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки або аргументована відмова у реєстрації декларації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Управління ЦНАП
16.	Примітка	Зразок заповнення декларації знаходиться у адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління ЦНАП

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:**  
**на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів**

**тваринного походження;**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби  
в Житомирській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: 12501, Житомирська обл., Коростишівський район, м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 041-3052588 sparkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Закон України "Про ветеринарну медицину", ст. 50 – 53. Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності". Закон України "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності". Закон України "Про адміністративні послуги" ст. 8.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 978 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу". Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг". Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг".
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держкомветмедицини України від 22.11.2010 № 517 " <a href="#">Про затвердження Порядку ведення реєстрів потужностей (об'єктів)</a> " Зареєстровано в Мін'юсті України від 17.12.2010 за № 1291/18586.
7. Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної	Провадження діяльності:

	послуги	на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються, за підписом заявника. 3. Можуть включатися проектні вимоги і вимоги щодо будівництва, тривалості застосування системи контролю безпечності та якості.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою. Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи - підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше ніж десять робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.
16.	Примітка	Відмова у видачі, переоформлення, анулювання експлуатаційного дозволу здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", Закону України "Про ветеринарну медицину". Заява на отримання адміністративної послуги може подаватись в письмовій, усній чи електронній формі.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Видачі експлуатаційного дозволу операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів****ТВАРИННОГО ПОХОДЖЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	Адреса: 12501, Житомирська обл., Коростишівський район, м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 041-3052588 sparkor_miskrada@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів", ст. 23, 24; Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; Закон України "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"; Закон України "Про адміністративні послуги" ст. 8.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 930 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів". Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг". Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 10.02.2016р. № 40
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		



8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проведення діяльності, пов'язаної з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Перелік харчових продуктів, що планується виробляти та/або зберігати.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою. Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи – підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.
		<i>У разі платності:</i>
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів", ст. 23 Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 930 "Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів".
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати (адміністративний збір) за надання адміністративної послуги з видачі або поновлення дії експлуатаційного дозволу становить 0,17 мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому заява подається оператором ринку в центр надання адміністративних послуг, до визначення розміру адміністративного збору законом.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Окремий казначейський рахунок _____ «Надходження до загального фонду державного бюджету» за кодом класифікації доходів _____ «плата за надання інших адміністративних послуг», ЄДРПОУ _____ в Житомирській області _____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у видачі експлуатаційного дозволу є: неподання заяви та переліку харчових продуктів, що планується виробляти або зберігати; недостовірність відомостей, зазначених у поданих документах; невідповідність заявлених потужностей вимогам Закону України "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів"; у разі якщо потужністю є агропродовольчий ринок, - оператором ринку не створено умов для належної роботи лабораторії (не виділено у користування службових приміщень, облаштованих опаленням, електрикою, вентиляцією, водопроводом з гарячою і холодною водою, каналізацією).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу для провадження діяльності операторів потужностей (об'єктів) пов'язаної з виробництвом

		та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.
16.	Примітка	<p>Видача (відмова у видачі, переоформлення анулювання) здійснюється відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".</p> <p>Інформація про видані дозволи вноситься до реєстру відповідно до наказу Мінагрополітики від 10.02.2016 р. № 40 "Про затвердження Порядку ведення реєстру операторів ринку та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл", зареєстрованого в Мін'юсті 12 березня 2016 року за № 383/28513.</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****з оформлення документа дозвільного характеру (дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління патрульної поліції в Житомирській області****Департаменту патрульної поліції**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Соборна Площа, 18 м. Коростишів, 12501 Житомирська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (041) 305-25-88 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Покровська, 96, м. Житомир, 10031
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	щодня, крім вихідних і святкових днів, з 09.00 до 18.00 (напередодні вихідних днів – з 09.00 до 16.45 і святкових – з 09.00 до 15.45) з перервою на обід з 13.00 до 13.45
6.	Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.канцелярії : (0412) 407-817, адреса електронної пошти – <a href="mailto:zhytomyr@patrol.police.gov.ua">zhytomyr@patrol.police.gov.ua</a> , веб-сайт <a href="http://www.patrol.police.gov.ua/">http://www.patrol.police.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
7.	Закони України	Закони України «Про Національну поліцію», «Про дорожній рух», «Про автомобільні дороги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 року №1306 «Про правила дорожнього руху», Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2001 року № 30 «Про проїзд великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями та залізничними переїздами», від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 29 листопада 2016 № 1259 «Про затвердження Інструкції з питань супроводження транспортних засобів спеціалізованими автомобілями Національної поліції України і забезпечення безпеки дорожнього руху під час його здійснення», наказ Національної поліції України від 06 листопада 2015 року № 73 «Про затвердження Положення про Департамент патрульної поліції» (зі змінами), наказ Департаменту патрульної поліції від 18.03.2016 № 361 (зі змінами у редакції наказу Департаменту патрульної поліції від 29.12.2017 № 6438) «Про затвердження Положення про управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції».
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення перевізника або уповноважена ним особа щодо отримання дозволу на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри перевищують нормативні.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: 1) * заяву, в якій зазначаються заплановані строки проїзду транспортного засобу, маршрут руху, геометричні (висота, ширина, довжина) і вагові (загальна вага, осьові навантаження) параметри транспортного засобу, інформація про вантаж, найменування, адреса, телефон перевізника та прізвище відповідальної за перевезення особи; 2) визначений власником вулично-дорожньої мережі маршрут руху; 3) в разі перевищення параметрів погодження власників залізничних переїздів, мостового господарства та, за необхідності, служб міського електротранспорту, електромереж, електрифікації, електрозв'язку; 4) в разі перевищення параметрів погодження з дистанцією колії залізниці (державна власність) або власниками переїздів (інші форми власності) чи уповноваженими ними організаціями, якщо габарити надгабаритного транспортного засобу перевищують за шириною 5 метрів, за довжиною 26 метрів, за висотою 4,5 метра, а загальна маса великовагового транспортного засобу перевищує 52 тони; 5) в разі перевищення параметрів висновок за результатами проведення спеціалізованого обстеження або випробування будівель, споруд і мереж на маршруті (якщо загальна маса великовагового транспортного засобу перевищує 60 тонн); 6) платіжні документи (квитанції) про оплату вартості за надання послуги.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: 1) подання до центру надання адміністративних послуг повного комплексу документів, необхідного для отримання дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні; 2) перевірка поданих одержувачем послуги документів; 3) направлення документів до управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції; 4) оформлення дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні; 5) унесення даних до інформаційного порталу Національної поліції України;

		6) направлення документів до центру надання адміністративних послуг; 7) видача заявникові дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні
14.	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Платна
У разі платності:		
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	95 гривень та 190 гривень
14.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p><b>95 гривень</b></p> <p>Отримувач платежу: Департамент патрульної поліції установа банку: Державна казначейська служба України, м. Київ рахунок отримувача: № UA278201720355129002000092745 Код ЄДРПОУ 40108646</p> <p>Реквізити для внесення плати за надання послуги за оформлення та видача дозволу на перевезення надгабаритних, великовагових вантажів *:731804;1070005; zz; ЄДРПОУ/іпн;* Без ПДВ zz-кількість послуг, ЄДРПОУ/іпн - вказується код ЄДРПОУ, або ідентифікаційний код фізичної особи платника послуг.</p> <p><b>190 гривень (терміново)</b></p> <p>Отримувач платежу: Департамент патрульної поліції установа банку: Державна казначейська служба України, м. Київ рахунок отримувача: № UA278201720355129002000092745 Код ЄДРПОУ 40108646</p> <p>Реквізити для внесення плати за надання послуги за оформлення та видача дозволу на перевезення надгабаритних, великовагових вантажів *:731804;1070006; zz; ЄДРПОУ/іпн;* Без ПДВ zz-кількість послуг, ЄДРПОУ/іпн - вказується код ЄДРПОУ, або ідентифікаційний код фізичної особи платника послуг.</p>
15.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочі дні
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання перевізником не в повному обсязі документів, необхідних для одержання дозволу. 2. Виявлення в документах, поданих перевізником, недостовірних відомостей.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні або надання листа з обґрунтуванням причини відмови у видачі дозволу.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення.

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****з оформлення документа дозвільного характеру (погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління патрульної поліції в Житомирській області**  
**Департаменту патрульної поліції**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	12501, Житомирська область, Коростишівський район, м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0413052588 електрона пошта: <a href="mailto:cnapkor_miskrada@ukr.net">cnapkor_miskrada@ukr.net</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Покровська, 96, м. Житомир, 10031
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щодня, крім вихідних і святкових днів, з 09.00 до 17.45 (напередодні вихідних днів – з 09.00 до 16.45 і святкових – з 09.00 до 15.45) з перервою на обід з 13.00 до 13.45
6.	Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.канцелярії : (0412) 407-817, адреса електронної пошти – <a href="mailto:zhytomyr@patrol.police.gov.ua">zhytomyr@patrol.police.gov.ua</a> , веб-сайт Департаменту патрульної поліції – <a href="http://www.patrol.police.gov.ua/">http://www.patrol.police.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закони України «Про Національну поліцію», «Про приєднання України до Європейської Угоди про міжнародне дорожнє перевезення небезпечних вантажів (ДОПНВ)», «Про перевезення небезпечних вантажів», «Про дорожній рух», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2002 року № 733 «Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів», від 10 жовтня 2001 року №1306 «Про правила дорожнього руху», від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної

		поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання», Розпорядження КМУ від 16 травня 2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 04.08.2018 № 656 «Про затвердження Правил дорожнього перевезення небезпечних вантажів», наказ Національної поліції України від 06 листопада 2015 № 73 «Про затвердження Положення про Департамент патрульної поліції» (зі змінами), наказ Департаменту патрульної поліції від 18.03.2016 № 361 (зі змінами у редакції наказу Департаменту патрульної поліції від 29.12.2017 № 6438) «Про затвердження Положення про управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції».
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення перевізника (суб'єкт перевезення небезпечних вантажів) або уповноважена ним особа щодо отримання погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: 1) * заяву (у заяві зазначаються маршрут руху, місцезнаходження і телефони відправника, перевізника та одержувача небезпечного вантажу, відомості про транспортні засоби, кількість небезпечного вантажу, строк перевезення та прізвище уповноваженого (відповідальної за перевезення особи)); 2) копію свідоцтва про підготовку уповноваженого з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами та копію наказу (договору) щодо його призначення (для резидентів України); 3) копію ДОПНВ-свідоцтва про підготовку водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі; 4) копію свідоцтва про допущення транспортних засобів до перевезення визначених небезпечних вантажів, якщо таке свідоцтво передбачено вимогами глави 9.1 додатка В до ДОПНВ; 5) копію чинного договору обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів; 6) копії дозволу на перевезення вибухових матеріалів і речовин або бойових припасів до вогнепальної зброї, виданий поліцією (за необхідності); 7) документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи, у разі подання заяви представником перевізника; 8) копію квитанції щодо оплати адміністративної послуги за оформлення погодження.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: 1) подання до центру надання адміністративних послуг повного комплексу документів, необхідного для отримання погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів; 2) перевірка поданих одержувачем послуги документів; 3) направлення документів до управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції; 4) оформлення погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів; 5) унесення даних до інформаційного порталу Національної

		поліції України; 6) надсилання документів до центру надання адміністративних послуг; 7) видача заявникові погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
У разі платності:		
14.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	95 гривень та 190 гривень
14.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p style="text-align: center;"><b>95 гривень</b></p> <p>Отримувач платежу: Департамент патрульної поліції установа банку: Державна казначейська служба України, м. Київ рахунок отримувача: № UA278201720355129002000092745 Код ЄДРПОУ 40108646 Реквізити для внесення плати за оформлення та видачу документів щодо погодження маршрутів дорожнього перевезення небезпечних вантажів *:731804;1070008; zz; ЄДРПОУ/іпн;* Без ПДВ zz-кількість послуг, ЄДРПОУ/іпн - вказується код ЄДРПОУ, або ідентифікаційний код фізичної особи платника послуг.</p> <p style="text-align: center;"><b>190 гривень (терміново)</b></p> <p>Отримувач платежу: Департамент патрульної поліції установа банку: Державна казначейська служба України, м. Київ рахунок отримувача: № UA278201720355129002000092745 Код ЄДРПОУ 40108646 Реквізити для внесення плати за оформлення та видачу документів щодо погодження маршрутів дорожнього перевезення небезпечних вантажів *:731804;1070007; zz; ЄДРПОУ/іпн;* Без ПДВ zz-кількість послуг, ЄДРПОУ/іпн - вказується код ЄДРПОУ, або ідентифікаційний код фізичної особи платника послуг.</p>
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання перевізником або уповноваженою ним особою не в повному обсязі або прострочених документів, необхідних для одержання погодження; 2. Виявлення в документах, недостовірних відомостей.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів або надання листа з обґрунтуванням причини відмови у видачі погодження.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення.

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги****Спеціальний дозвіл на спеціальне використання лісових ресурсів**  
**(лісорубний квиток, ордер, лісовий квиток)**

(назва адміністративної послуги)

**ДП «Коростишівське лісове господарство»**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування дозвільного центру в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	Управління центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради
2.	Місцезнаходження	вул. Соборна Площа, 18 м.Коростишів, Коростишівський район, Житомирська область, 12501
3.	Інформація щодо графіку роботи центру	Понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00, субота: 08.00-15.00 Без перерви на обід неділя – вихідний день
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів) місцевого центру надання адміністративних послуг, відповідальних за видачу документів дозвільного характеру: ПІБ та номери контактних тел./факс/e-mail	Адміністратор: 04130 5-25-88  Представник: Нестерчук Віктор Петрович, начальник відділу лісового господарства ДП «Коростишівське ЛГ» тел. 04130 5-13-50
5.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	Лісовий кодекс України, розділ 5, стаття 69, Податковий кодекс
5.1.	Закони України (назва, частина, стаття)	-
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 травня 2007 року № 761 «Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів»
5.3.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	Наказ Державного комітету лісового господарства України від 22.11.2010 р. №403
5.4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	-
6.	Перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру (лісорубного квитка)	1. Заява на видачу спеціального дозволу на використання лісових ресурсів <i>(додається)</i> ; 2. Відомість чергової лісосіки; 3. Польова перелікова відомість; 4. Переліково-оцінювальна відомість; 5. Карта технологічного процесу розробки лісосіки; 6. План лісосіки.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру (лісового квитка)	1. Заява на видачу спеціального дозволу на використання лісових ресурсів <i>(додається)</i> ;
8.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно
9.	Строк, протягом якого видається документ	Дозвіл видається у строк 5 днів (у відповідності з вимогами частини восьмої ст. 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)
10.	Вичерпний перелік підстав для відмови у виданні документа дозвільного характеру	1. Прийняття у встановленому порядку рішення про зміну поділу лісів на категорії, в межах яких знаходяться лісові ділянки, виділені для

		спеціального використання лісових ресурсів, або про виділення особливо захисних лісових ділянок; 2. Прийняття рішення про припинення діяльності лісокористувача; 3. Невстановлення лімітів використання лісових ресурсів або їх перевищення; 4. Недотримання встановленого порядку видачі спеціального дозволу на використання лісових ресурсів (ст. 69 Лісового кодексу України)
11.	Строк дії документа	До кінця року, в якому видається документ
12.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру	Вибірково
13.	Результат надання адміністративної послуги	Спеціальний дозвіл (лісорубний квиток, лісовий квиток) на спеціальне використання лісових ресурсів
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
15.	Примітки	Відмова у видачі дозволу не позбавляє права суб'єкта подати заявку повторно після усунення недоліків

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація народження**  
 (назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження, встановлення особи суб'єкта звернення.	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
2.	Формування заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану надання її для ознайомлення та підписання суб'єкту звернення	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
3.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію народження за допомогою програмних засобів ведення Реєстру	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день отримання
4.	Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження
5.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження заяви в електронній формі поза робочим часом відділу
6.	Облік у відповідних журналах документів, необхідних для визначення походження дитини від батьків, які не перебувають у шлюбі між собою	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження документів в електронній формі поза робочим часом відділу

7.	Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше, здійснення контролю за надходженням відповідей	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
8.	Запрошення суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження, у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня, після отримання відповіді від
9.	Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації народження	Начальник відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення Не пізніше наступного робочого дня у разі подання заяви в електронній формі
10.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про народження (державна реєстрація народження)	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення, надходження заяви та документів . Не пізніше наступного робочого дня у разі подання заяви в електронній формі поза робочим часом відділу
11.	Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями актового запису про народження, складеного у присутності суб'єкта звернення	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
12.	Формування в Реєстрі та видача свідоцтва про народження дитини; витягу з Реєстру	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання в електронній формі поза робочим часом
13.	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про народження та до алфавітної книги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання в електронній формі поза робочим часом
14.	Видача (вручення) суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення за запрошенням

15.	Надіслання суб'єкту звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації народження	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня прийняття рішення про відмову
<b>Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги</b>		Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану		
<b>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b>		Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький), Міністерства юстиції України та/або до суду		

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація смерті**  
(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Приєм, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті, встановлення особи суб'єкта звернення	Посадова особа відділу Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб'єкту звернення	Посадова особа відділу Адміністратор Центру	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації смерті від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання заяви та документів поза робочим часом відділу
4.	Приєм, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження
5.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження заяви в електронній формі поза робочим часом відділу

6.	Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті, здійснення контролю за надходженням відповідей	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
7.	Запрошення суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть, у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня, після отримання відповіді від запитуваного органу
8.	Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації смерті	Начальник відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів
9.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про смерть (державна реєстрація смерті)	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів; у день звернення за запрошенням (у разі державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті)
10.	Ознайомлення суб'єкта звернення з відомостями актового запису про смерть, складеного у присутності суб'єкта звернення, у разі поданням ним заяви встановленої форми та документів у паперовій формі безпосередньо до відділу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення, у день звернення за запрошенням (у разі державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті)
11.	Формування в Реєстрі та видача свідоцтва про смерть; витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів; у день звернення за запрошенням (у разі державної реєстрації смерті після закінчення
12.	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про смерть та до алфавітної книги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів; у день звернення за запрошенням (у разі державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня
13.	Передача на підставі акта приймання-передавання результату надання адміністративної послуги від відділу державної реєстрації актів цивільного стану до Центру надання	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня видачі результату адміністративної послуги

14.	Отримання Центром надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги від відділу державної реєстрації актів цивільного стану	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого від дня видачі результату адміністративної послуги
15.	Запрошення суб'єкта звернення для видачі результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання результату надання адміністративної послуги
16.	Видача (вручення) суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення за запрошенням
		Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання результату надання адміністративної послуги
17.	Повернення на підставі акта приймання-передавання результату надання адміністративної послуги від центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня надходження до Центру результату надання адміністративної послуги
18.	Надіслання суб'єкту звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня повернення до відділу
Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги			Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький), Міністерства юстиції України та/або до суду	

\*Адміністративна послуга може надаватися через центр надання адміністративних послуг, у разі підписання відповідного узгодженого рішення між Центрально-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Хмельницький) та органом, яким утворено Центр надання адміністративних послуг.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація шлюбу**  
(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка повноти та правильності документів, наданих на адміністративну послугу, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації шлюбу, встановлення особи суб'єктів звернення, інформування про можливість здійснення медичного обстеження та за бажанням суб'єктів звернення видача направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я; ознайомлення з правами та обов'язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків	Посадова особа відділу  Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану  Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Призначення з використанням програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) дня та часу державної реєстрації шлюбу, з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
3	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб'єктами звернення	Посадова особа відділу  Адміністратор Центру	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану  Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4.	Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб'єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб'єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня
5.	Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня
6.	Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження

7.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження заяви в електронній
8.	Облік у відповідному журналі заяви про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання)	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження документів в електронній
9.	Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) до територіальних органів Державної міграційної служби запитів щодо перевірки законності перебування на території України іноземців та осіб без громадянства, у разі подання ними документів для державної реєстрації шлюбу; здійснення контролю за надходженням відповідей; перевірка посвідки на постійне чи тимчасове проживання за допомогою сервісу Державної міграційної служби	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Невідкладно у день звернення, надходження заяви та документів, але не пізніше наступного робочого дня з дня подання заяви
10.	Надання відповіді щодо законності перебування на території України іноземців та осіб без громадянства	Посадова особа територіального органу	Територіальний орган Міграційної служби України	У день отримання запиту або не пізніше наступного робочого дня. Не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня державної
11.	Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу	Начальник відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів або у день
12.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про шлюб (державна реєстрація шлюбу)	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення у призначений день
13.	Ознайомлення суб'єктів звернення з відомостями актового запису про шлюб, кладеного присутності суб'єктів звернення	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення у призначений день

14.	Формування в Реєстрі у присутності суб'єкта звернення та видача йому свідоцтва про шлюб	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення у призначений день
15.	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб та до алфавітної книги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення у призначений день
16.	Проставлення, у відповідних випадках, на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки відмітки про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною прізвища при державній реєстрації шлюбу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення у призначений день
17.	Передача відмови відділу державної реєстрації актів цивільного стану у проведенні державної реєстрації шлюбу до Центру надання адміністративних послуг	Уповноважена особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня
18.	Отримання Центром надання адміністративних послуг відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу від відділу державної реєстрації актів цивільного стану	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого від дня видачі
19.	Запрошення суб'єкта звернення для видачі відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних	У день отримання
20.	Видача (вручення) суб'єкту звернення відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних	У день звернення за
21.	Повернення відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу від центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неотримання її суб'єктом звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня
22.	Надіслання суб'єкту звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня повернення
<b>Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги</b>			Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану	
<b>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b>			Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	

\*Адміністративна послуга може надаватися через центр надання адміністративних послуг, у разі підписання відповідного узгодженого рішення між Центрально-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Хмельницький) та органом, яким утворено Центр надання адміністративних послуг.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація розірвання шлюбу**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації розірвання шлюбу, встановлення особи суб'єктів звернення	Посадова особа відділу Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Призначення з використанням програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) дати державної реєстрації розірвання шлюбу, після закінчення одного місяця від дня подання заяви (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України);	Посадова особа відділу Адміністратор Центру	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб'єктам звернення	Посадова особа відділу Адміністратор Центру	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4.	Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб'єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб'єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України)	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу
5.	Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання заяви та документів поза робочим часом відділу
6.	Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження
7.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення або надходження заяви та документів

8.	Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запиту щодо перевірки наявності відмітки про розірвання шлюбу у актовому запису про шлюб (у разі відсутності відповідних відомостей у Реєстрі)	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення
9.	Направлення повідомлення коли і яким органом державної реєстрації актів цивільного стану зареєстровано розірвання шлюбу за заявою другого з подружжя або про відсутність такої відмітки (у разі надходження відповідного запиту)		Відділ державної реєстрації актів цивільного стану за місцем зберігання актового запису про шлюб	У триденний строк від дня надходження запиту
10.	Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги; у разі наявності визначених підстав, видача відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу	Начальник відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів
11.	Запрошення суб'єкта звернення для державної реєстрації розірвання шлюбу (у разі надходження повідомлення про відсутність відмітки про розірвання шлюбу в актовому запису про шлюб)	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення
12.	Надіслання заяви та документів, необхідних для проведення державної реєстрації розірвання шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцезнаходженням актового запису про розірвання шлюбу для доповнення його відсутніми відомостями щодо другого з подружжя	Начальник відділу, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня, після отримання інформації щодо наявності актового запису про розірвання шлюбу
13.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про розірвання шлюбу; доповнення актового запису про розірвання шлюбу відсутніми відомостями щодо другого з подружжя (державна реєстрація розірвання шлюбу)	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів або у триденний строк від дня отримання заяви та документів, у разі їх надіслання поштовим зв'язком іншим відділом. У день звернення у призначений день (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України)
14.	Ознайомлення суб'єктів звернення з відомостями актового запису про розірвання шлюбу, складеного у присутності суб'єкта звернення	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення. У день звернення у призначений день (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України)
15.	Формування в Реєстрі у присутності суб'єкта звернення та видача йому свідоцтва про розірвання шлюбу; направлення свідоцтва про розірвання шлюбу поштовим зв'язком до відділу державної реєстрації актів цивільного стану для вручення	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення або у триденний строк від дня отримання заяви та документів, у разі їх надіслання

	суб'єкту звернення, у встановлених випадках			поштовим зв'язком іншим відділом. У день звернення у призначений день (у випадку розірвання шлюбу відповідно до статті 106 Сімейного кодексу України)
16	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу та до алфавітної книги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів або у триденний строк від дня отримання заяви та документів, у разі їх надіслання поштовим зв'язком іншим відділом. законності перебування на території України іноземців та осіб без громадянства
17	Проставлення, у відповідних випадках, на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки відмітки про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною прізвища при державній реєстрації розірвання шлюбу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення; надходження заяви та документів або у триденний строк від дня отримання заяви та документів, у разі їх надіслання поштовим зв'язком іншим відділом. законності перебування на території України іноземців та осіб без громадянства
18	Передача на підставі акта приймання-передавання відмови відділу державної реєстрації актів цивільного стану у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня видачі результату адміністративної послуги
19	Отримання Центром надання адміністративних послуг відмови у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу від відділу державної реєстрації актів цивільного стану	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого від дня видачі результату адміністративної послуги
20	Запрошення суб'єкта звернення для видачі відмови у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання результату надання адміністративної послуги
21	Видача (вручення) суб'єкту звернення відмови у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення за запрошенням
22	Повернення на підставі акта приймання-передавання відмови у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу від	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день відділу, після

	центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неотримання її суб'єктом звернення			спливу одного місяця від дня надходження до Центру відмови
23	Надіслання суб'єкту звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня повернення відмови до відділу
<b>Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги</b>			Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану	
<b>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b>			Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький), Міністерства юстиції України та/або до суду	

\*Адміністративна послуга може надаватися через центр надання адміністративних послуг, у разі підписання відповідного узгодженого рішення між Центрально-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Хмельницький) та органом, яким утворено Центр надання адміністративних послуг.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги Державна реєстрація зміни імені

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка повноти та правильності документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації шлюбу, встановлення особи суб'єкту звернення.	Посадова особа відділу Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб'єктам зверненням	Посадова особа відділу Адміністратор Центру	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб'єкта звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб'єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу
4.	Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для державної реєстрації зміни імені від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання.	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання заяви та документів поза робочим часом відділу
5.	Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження
6.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження заяви в електронній формі поза робочим часом відділу
7.	Облік у відповідному журналі заяв батьків суб'єкта звернення (одного з батьків або опікуна, піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі



	Цивільного кодексу України (для осіб 14-15 років)			надходження документів в електронній формі поза робочим часом відділу
8.	Направлення (у тому числі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій) запитів для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу; здійснення контролю за надходженням відповідей	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення, надходження заяви та документів
9.	Формування витягів з Реєстру, матеріалів на підтвердження, поданих суб'єктом звернення документів	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження відповідей
10.	Аналіз, формування та передача матеріалів від відділу державної реєстрації актів цивільного стану до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	В день надходження документів, формування матеріалів у обсязі, необхідному для здійснення перевірки територіальним органом
11.	Надання висновку територіального органу Національної поліції України про можливість зміни імені, разом з усіма матеріалами до відділу державної реєстрації актів цивільного стану.	Посадова особа територіального органу	Територіальний орган Національної поліції України	Протягом одного місяця
12.	Надання письмового дозволу на продовження строку розгляду заяви за наявності поважної причини	Начальник відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день спливу тримісячного строку з дня подання заяви
13.	Прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги: підготовка висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені, у разі наявності визначених підстав	Начальник відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Протягом трьох місяців з дня подання заяви встановленої форми, але не пізніше наступного дня від дня отримання висновку територіального органу та формування матеріалів у повному обсязі, необхідному для прийняття рішення. За наявності поважної причини цей строк може бути продовжено, але не більш як на три місяці.  Розгляд заяви про зміну імені може бути зупинено у разі потреби у поновленні актових записів цивільного

				стану та внесенні їх відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян.
14.	Надіслання суб'єкту звернення висновку про надання дозволу на зміну імені, з одночасним запрошенням до відділу для державної реєстрації зміни імені або висновку про відмову у зміні імені ( у разі подання заяви а документів безпосередньо до відділу)	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день підготовки висновку
15.	Передача відділом державної реєстрації актів цивільного стану висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені до Центру надання адміністративних послуг	Уповноважена особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня підготовки висновку
16.	Отримання Центром надання адміністративних послуг висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені від відділу державної реєстрації актів цивільного стану	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого від дня підготовки висновку
17.	Запрошення суб'єкта звернення для видачі висновку про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені від відділу державної реєстрації актів цивільного стану	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання висновку
18.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актового запису про зміну імені (державна реєстрація зміни імені)	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення за запрошенням, не пізніше трьох місяців від дня видачі висновку про надання дозволу на зміну імені. Якщо заявник без поважних причин у зазначений строк не звернувся до відділу державної реєстрації актів цивільного стану для державної реєстрації зміни імені, дозвіл на зміну імені втрачає силу
19.	Ознайомлення суб'єктів звернення з відомостями актового запису про зміну імені, складеного у присутності суб'єктів звернення	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення за запрошенням не пізніше трьох місяців від дня видачі висновку про надання дозволу на зміну імені
20.	Формування в Реєстрі у присутності суб'єкта звернення та видача йому свідоцтва про зміну імені	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення за запрошенням, не пізніше трьох місяців від дня видачі

				висновку про надання дозволу на зміну імені
21.	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про зміну імені та до алфавітної книги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення за запрошенням, не пізніше трьох місяців від дня видачі висновку про надання дозволу на зміну імені
22.	Проставлення на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки відмітки про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку з державною реєстрацією зміни імені	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день звернення за запрошенням, не пізніше трьох місяців від дня видачі висновку про надання дозволу на зміну імені
23.	Повернення висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені протягом одного місяця від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неотримання його суб'єктом звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня надходження до Центру висновку
24.	Надіслання суб'єкту звернення висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені протягом одного місяця	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня повернення висновку до відділу
<b>Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги</b>			Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану	
<b>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b>			Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Центрального-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Хмельницький), Міністерства юстиції України та/або до суду	

\*Адміністративна послуга може надаватися через центр надання адміністративних послуг, у разі підписання відповідного узгодженого рішення між Центрально-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Хмельницький) та органом, яким утворено Центр надання адміністративних послуг.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги  
Внесення змін до актових записів цивільного стану їх****поновлення та анулювання**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центрально-Західного  
міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Посадова особа, відповідальна за етапи (дію, рішення)	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка повноти та правильності документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення порядку внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; встановлення особи суб'єкту звернення	Посадова особа відділу Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяви встановленої форми, надання її для ознайомлення та підписання суб'єктам зверненням	Посадова особа відділу Адміністратор Центру*	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Прийом, перевірка повноти заяви та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, ідентифікація особи суб'єкту звернення; реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви встановленої форми, поданої, в установленому порядку, суб'єктами звернення в електронній формі через веб-портал Міністерства юстиції України	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження заяви та документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом відділу
4.	Передача заяви встановленої форми та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги від Центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану на розгляд та зберігання	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі їх подання заяви та документів поза робочим часом відділу
5.	Прийом, перевірка повноти документів, необхідних для отримання адміністративної послуги відділом державної реєстрації актів цивільного стану від центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження
6.	Облік у відповідному журналі заяви встановленої форми	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі надходження заяви в електронній формі поза робочим часом відділу
7.	Направлення (у тому числі із використанням	Начальник, посадова особа	Відділ державної реєстрації актів	У строк, що не перевищує трьох

	інформаційно-комунікаційних технологій) запитів для формування витягів з Реєстру, витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться здійснення контролю за надходженням відповідей	відділу	цивільного стану	робочих днів з дня отримання заяви; не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви про визнання батьківства (рішення суду про визнання батьківства, про встановлення факту батьківства)
8.	Формування витягів з Реєстру, матеріалів на підтвердження, поданих суб'єктом документів	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день отримання необхідної для формування документів інформації або на наступний робочий день
9.	Формування та передача матеріалів від відділу державної реєстрації актів цивільного стану до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації для надання дозволу про продовження терміну розгляду заяви, за наявності поважних причин	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день спливу тримісячного строку з дня подання заяви
10.	Надання письмового дозволу на продовження строку розгляду заяви за наявності поважної причини	Начальник відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	Протягом десяти робочих днів
11.	Аналіз сформованих матеріалів, прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, підготовка висновку про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову у цьому, прийняття рішення щодо вилучення і повернення свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану	Начальник відділу, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У строк, що не перевищує трьох місяців з дня подання заяви встановленої форми, за умови формування матеріалів у повному обсязі, необхідному для прийняття рішення. За наявності поважної причини цей строк може бути продовжено, але не більш як на три місяці. У строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів у разі якщо актові записи цивільного стану, до яких потрібно внести зміни та на підставі яких вирішується питання щодо внесення змін, поновлення та анулювання, зберігаються в архіві відділу до якого

				подано заяву, або якщо відомості та документи не потребують перевірки
12.	Аналіз сформованих матеріалів, прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, підготовка висновку про анулювання поновленого або повторно складеного актового запису або про відмову у цьому	Начальник відділу, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	У строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів з дня отримання матеріалів справи
13.	Надіслання суб'єкту звернення висновку про відмову у внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або запрошення суб'єкта звернення для вручення висновку про відмову у внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання та повернення документів, у разі подання заяви про надання адміністративної послуги безпосередньо до відділу	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	Не пізніше наступного робочого дня з дня складання висновку
14.	Надіслання документів, що є підставою для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного або державного архіву за місцем зберігання актового запису цивільного стану; надіслання документів, що є підставою для поновлення актового запису цивільного стану - за місцем його первинного складання, крім випадків визначених законодавством	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	Не пізніше наступного робочого дня, після прийняття рішення щодо надання адміністративної послуги, складання відповідного висновку
15.	Внесення змін до паперових носіїв актових записів цивільного стану, що знаходяться у володінні відділу державної реєстрації актів цивільного стану, та їх відомостей у Реєстрі; анулювання актових записів цивільного стану; за наявності достатніх підстав повернення матеріалів, в установленому порядку, для їх перегляду	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання або безпосереднього формування матеріалів. У день надходження копії рішення суду про усиновлення, скасування усиновлення, визнання усиновлення недійсним, позбавлення та поновлення батьківських прав
16.	Складання в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях актових записів цивільного стану (поновлення актового запису)	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання матеріалів або безпосереднього формування матеріалів та в день звернення суб'єкта звернення за запрошенням
17.	Ознайомлення суб'єкта звернення з	Посадова особа	Відділ державної	У день звернення за

	відомостями поновленого актового запису, складеного у присутності суб'єкта звернення, у разі подання ним заяви встановленої форми та документів у паперовій формі безпосередньо до відділу в якому запис підлягає поновленню	відділу	реєстрації актів цивільного стану	запрошенням
18.	Формування та видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану, у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану, у визначених законодавством випадках	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день внесення змін до актових записів, їх поновлення
19.	Внесення відомостей до книги обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та до алфавітної книги	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	У день внесення змін до актових записів, їх поновлення
20.	Направлення повідомлення про анулювання актового запису заінтересованій особі та відділу державної реєстрації актів цивільного стану, яким направлено документи про анулювання	Начальник, посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня після анулювання актового запису
21.	Передача відділом державної реєстрації актів цивільного стану до Центру надання адміністративних послуг свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, разом із документами для повернення суб'єкту звернення	Посадова особа відділу	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану	Не пізніше наступного робочого дня від дня підготовки документів
22.	Отримання Центром надання адміністративних послуг від відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, разом із документами для повернення суб'єкту звернення	Уповноважена особа Центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня від дня підготовки документів
23.	Запрошення суб'єкта звернення для видачі отриманих від відділу державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні, разом із документами для повернення суб'єкту звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання висновку, свідоцтва
24.	Повернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом із документами від центру надання адміністративних послуг до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неотримання його суб'єктом звернення	Адміністратор Центру	Центр надання адміністративних послуг	На наступний робочий день відділу, після спливу одного місяця від дня надходження до Центру висновку
<b>Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги</b>			Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану	

<b>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b>	Дії або бездіяльність посадової особи відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький), Міністерства юстиції України та/або до суду
--	---

\*Адміністративна послуга може надаватися через центр надання адміністративних послуг, у разі підписання відповідного узгодженого рішення між Центрально-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Хмельницький) та органом, яким утворено Центр надання адміністративних послуг.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ**  
**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ,**  
**ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приєм заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
3	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
4	Обстеження матеріально-побутових умов сім'ї та складання акту обстеження (при необхідності)	Головний Державний соціальний інспектор	в	Протягом 10 днів
5	Розгляд заяви комісією з питань призначення і виплати державних соціальних допомог, пільг та житлових субсидій(при необхідності)	Начальник управління	у	Протягом 10 днів
6	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу	в	Протягом 1 дня
7	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу	в	Протягом 2 днів
8	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник відділу	з	Протягом 2 днів
9	Відкриття особового рахунку та формування списків для виплати допомоги	Спеціаліст відділу	в	Протягом 1 дня
10	Передача опрацьованих справ до архіву	Спеціаліст відділу	в	Протягом 1 дня
11	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст	у	день

12		відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	звернення
13	Виплата коштів	Начальник відділу		Протягом місяця
Загальна кількість днів надання послуги				20
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				20

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****«НАДАННЯ ПІЛЬГ НА ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА І  
СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	Протягом 1 дня
2	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В В	1 день
3.	Формування справи, занесення до реєстру	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	Протягом 1 дня
4.	Прийняття рішення про призначення (відмову )	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	Протягом 10 днів
5.	Передача опрацьованих справ на перевірку та погодження	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	Протягом 1 дня
6.	Затвердження опрацьованих справ	Начальник управління	З	Протягом 1 дня
7	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	В	1 день
8	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	У день звернення
9.	Виплата коштів	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	Протягом місяця
Загальна кількість днів надання послуг				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				15

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати**  
**аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Спеціаліст сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
2	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
4	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 2 днів
5	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	з	Протягом 2 днів
6	Передача опрацьованих справ до Виплатного центру	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 4 дня
Загальна кількість днів надання послуги				11
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				11

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ,**  
**ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приєм заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
4	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 2 днів
5	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	з	Протягом 2 днів
7	Передача опрацьованих справ до виплатного центру	Спеціаліст прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/	в	У день звернення

	уповноважена особа	
Загальна кількість днів надання послуги		15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		15

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приєм заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста	в	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста	в	1 день
3	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
4	Обстеження матеріально-побутових умов сім'ї та складання акту обстеження (при необхідності)	Головний державний соціальний інспектор	в	Протягом 10 днів
5	Розгляд заяви комісією з питань призначення і виплати державних соціальних допомог, пільг та житлових субсидій(при необхідності)	Начальник управління	у	Протягом 10 днів
6	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
7	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 2 днів
8	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	з	Протягом 2 днів
9	Передача опрацьованих справ до архіву	Спеціаліст відділу виплати державних соціальних допомог	в	Протягом 4 дня
10	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу	у	день

11		міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста	в	звернення
Загальна кількість днів надання послуги				18
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				18

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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
2	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
4	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 2 днів
5	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	з	Протягом 2 днів
7	Передача опрацьованих справ до виплатного центру	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 4 дня
	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	У день звернення

Загальна кількість днів надання послуги	15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	15

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
2	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
4	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 2 днів
5	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	з	Протягом 2 днів
6	Передача опрацьованих справ виплатного центру	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 4 дня
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ**  
**ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 2 днів
	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	з	Протягом 2 днів
	Передача опрацьованих справ до виплатного центру	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 4 дня
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приєм заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
4	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 2 днів
5	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	з	Протягом 2 днів
6	Передача опрацьованих справ до виплатного центру	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 4 дня
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				13
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				13

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ДОГЛЯДАЄ**  
**ЗА ХВОРОЮ ДИТИНОЮ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	Протягом 1 дня
2	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
3	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
4	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Головний державний соціальний інспектор	в	Протягом 1 дня
5	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Спеціаліст відділу призначення всіх видів допоміг і коипенсацій	в	Протягом 2 днів
6	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник відділу призначення всіх видів допоміг і коипенсацій	з	Протягом 2 днів
7	Передача опрацьованих справ до виплатного центру	Спеціаліст відділу призначення всіх видів допоміг і коипенсацій	в	Протягом 1 дня
	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				13
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				13

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ**  
**МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	1 день
3	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Завідувач сектору прийому громадян	в	Протягом 1 дня
4	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 1 дня
5	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	в	Протягом 2 днів
6	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	з	Протягом 2 днів
7	Передача опрацьованих справ до виплатного центру	Спеціаліст відділу виплати державних соціальних допомог	в	Протягом 1 дня
	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ,**  
**ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ЧИ П ГРУПИ**  
**ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКИЙ ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКОЇ**  
**КОМІСІЇ МЕДИЧНОГО ЗАКЛАДУ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО**  
**ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НИМ»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування, перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
2	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
3	Обстеження сім'ї для встановлення факту догляду та складання акту	Головний державний соціальний інспектор	в	5 днів
4	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу з призначення всіх видів допомог та компенсацій	в	1 день
5	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу призначення всіх видів допомог і компенсацій	в	2 дні
6	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника, начальник відділу призначення всіх видів допомог і компенсацій	з	1 день
7	Передача опрацьованих справ до виплатного центру	Спеціаліст відділу призначення всіх видів допомог і компенсацій	в	1 день
8	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
9	Передача опрацьованих справ до виплатного центру	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і	в	Протягом 4 дня



		компенсацій		
10	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				17
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				17

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО**  
**ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ НА ПРОЖИВАННЯ. В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ**  
**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації (кабінет №12)

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом документів для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	В	Протягом 1 дня
2	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	1 день
2.	Перевірка достовірності та повноти документів для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 15 робочих днів
3.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї	Головний державний соціальний інспектор	В	Протягом 15 робочих днів
4.	Надсилання запиту особової справи, як отримувача щомісячної адресної допомоги ВПО до попереднього місця перебування та до Центрального сховища (у разі потреби)	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 1 дня
5.	Складання подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги	Головний державний соціальний інспектор	В	Протягом 1 дня
6.	Розгляд комісією подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги	Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат	З	Протягом 1 дня
7.	Прийняття рішення щодо призначення чи відмови в призначенні щомісячної адресної допомоги ВПО	Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат	В	Протягом 1 дня
8.	Призначення щомісячної адресної допомоги ВПО	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	В	Протягом 1 дня
8	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до ЦНАП	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
9	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/ уповноважена особа	в	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуг				18
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				18

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

Додаток 97 до рішення виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ ЗАГИБЕЛІ**  
**(СМЕРТІ) АБО ІНВАЛІДНОСТІ ВОЛОНТЕРА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ**  
**(КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОВОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ**  
**ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ**  
**АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО**  
**КОНФЛІКТУ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації  
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Строк виконання
1	Повідомлення осіб зазначених у рішеннях міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги	Начальник управління Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	З В	3 дні
2	Прийом заяви та повного пакету документів	Завідувач сектору прийому громадян	В	1 день
3	Проведення перерахування коштів	Начальник управління Начальник фінансово-бухгалтерського відділу з питань	З В	Не пізніше ніж через 3 дні після надходження коштів
Загальна кількість днів надання послуг				7
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**"ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ**  
**ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА ОСІБ, ВІНЕСЕНИХ ДО УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ**  
**НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ**  
**КАТАСТРОФОЮ, ТА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ОСІБ, ЯКІ**  
**БРАЛИ УЧАСТЬ У ЯДЕРНИХ ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ**  
**ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ І ВИКОНАННІ НА НИХ**  
**РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З УЧАСТЮ У ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ**  
**ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ЯДЕРНИХ ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ**  
**ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ І ВИКОНАННІ НА НИХ**  
**РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ: ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО УЧАСНИКА**  
**ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З**  
**ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ"**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціальнозахисту населення Коростишівської районної державної**  
**адміністрації**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	Протягом 1 дня
2	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	1 день
3.	Формування справи, занесення до реєстру	Відділ персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	Протягом 1 дня
4.	Прийняття рішення про призначення (відмову )	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	В	Протягом 10 днів
5.	Передача опрацьованих справ на перевірку та погодження	Спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги і компенсацій	В	Протягом 1 дня
6.	Затвердження опрацьованих справ	Начальник управління	З	Протягом 1 дня
7.	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	в	1 день
8.	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	в	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				<b>18</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				<b>18</b>

Умовні позначки: В-виконує, в- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**"ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ**  
**НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ,**  
**ПОТЕРПЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ПОТЕРПЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО**  
**ОПРОМІНЕННЯ, ВІЛНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЙ 1, 2 ТА 3, ДІТЯМ, ПОТЕРПЛИМ ВІД**  
**ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ**  
**КАТАСТРОФИ"**

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації  
суб'єкта надання адміністративної послуги

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	Протягом 1 дня
	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В В	1 день
2.	Формування справи, занесення до реєстру	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	Протягом 1 дня
3.	Прийняття рішення про призначення (відмову )	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	Протягом 10 днів
7.	Виплата коштів	Головний спеціаліст відділу виплати державних соціальних допомог	В	Протягом 1 дня
8	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	В	1 день
9	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				<b>12</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				<b>12</b>

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

Додаток 100 до рішення виконавчого комітету  
Коростишівської міської ради \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ (ПУТІВКИ) ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА / АБО ДІТЯМ З**  
**ІНВАЛІДНІСТЮ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ УСТАНОВ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ ТА**  
**/ АБО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**  
**ОБЛАСНИХ, КИЇВСЬКОЇ ТА СЕВАСТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКИХ, РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У ММ.**  
**КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЙ, ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКИХ,**  
**РАЙОННИХ У МІСТАХ (У РАЗІ ЇХ УТВОРЕННЯ) РАД»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації**  
суб'єкта надання адміністративної послуги

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийняття заяв та перевірка наявності повного пакету документів, реєстрація у відповідному журналі	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	1 день
2.	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	1 день
3.	Подання пакету документів на розгляд комісія про прийняття рішення про направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ Інформування отримувача або його законного представника про прийняте рішення щодо направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) Внесення даних до ЦБІ Подання повідомлення про направлення отримувача на комплексну реабілітацію (абілітацію)	Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю  Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю  Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю	В  В  В	5 Днів
4.	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	В	1 день
5	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				<b>10 днів</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				<b>10 днів</b>

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ**  
**МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО – СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ**  
**КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АВТОМОБІЛЕМ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації  
суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Строк виконання
1	Прийом заяви та оформлення особової справи для забезпечення автомобілем.	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	П В	1 день
2	Передача заяви та пакета документів управлінню праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	
3	Реєстрація в журналі реєстрації направлень.	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю	В	
4	Видача направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК Подання повного пакету документів до Центрального відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Начальник управління  Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю	З В	
	Передача рішення про призначення (відмови в призначенні) допомоги до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УПСЗН	В	1 день
	Надання заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАПу міської ради/ спеціаліст відділу соцзахисту міської ради/староста/уповноважена особа	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуг				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З**  
**ІНВАЛІДНІСТЮ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коростишівської районної державної адміністрації  
 суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій	В	Протягом 1 дня
2.	Оформлення посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу	Відділ грошових виплат і компенсацій Начальник управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	В З	Протягом 1 дня
3.	Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу	Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій	В	Протягом 1
Загальна кількість днів надання послуги				<b>1</b>
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)-				<b>1</b>

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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1994 року)**  
**ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГЕННІ ГРОМАДЯНИНОМ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівський РВ УДМС в Житомирській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	<p>Прийом заяви про вклеювання фотокартки (довільної форми) при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку та документів, що подаються заявником або його опікуном/піклувальником для вклеювання фотокартки.</p> <p>У разі відсутності одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, або якщо особа звернулася для вклеювання фотокартки після спливу місячного строку після досягнення особою відповідного віку документи повертаються заявнику з письмовою відповіддю із зазначенням підстав для відмови.</p>	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка дійсності паспорта, який подано для вклеювання фотокартки. Порівняння наданих фотокарток із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	<p>Перевірка відповідності копій оригіналам наданих опікуном/піклувальником документів, належним чином завірених копій цих документів працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг (із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові працівника).</p> <p>Оригінали документів повертаються опікуну/піклувальнику.</p>	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4.	Передача за описом вхідного пакету документів працівнику територіального підрозділу ДМС (у разі подачі документів до центру надання адміністративних послуг)	Працівник центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5.	Реєстрація заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Реєстрація заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток у день прийому документів

6.	<p>У випадках неналежного оформлення документів або неналежної якості копій територіальний підрозділ ДМС повертає центру надання адміністративних послуг пакет наданих документів для усунення недоліків із зазначенням підстав повернення.</p> <p>У разі відсутності одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги – повертається пакет документів разом з письмовою відповіддю заявнику із зазначенням підстав відмови.</p>	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток
7.	<p>Наявність підстав для вклеювання фотокартки та подана заявником інформація перевіряються уповноваженою особою територіального підрозділу ДМС, яка за своїми службовими обов'язками відповідає за оформлення та видачу паспорта, за даними відомчої інформаційної системи ДМС, Книгою обліку та з урахуванням вимог пунктів 4 та 5 розділу VI Тимчасового порядку.</p> <p>У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, картотеки заяв про видачу паспорта якого не збереглися, працівник територіального підрозділу ДМС надсилає засобами поштового або фельд'єгерського зв'язку запити до органів державної влади відповідно до абзаців першого та другого пункту 43 Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 302.</p>	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	<p>Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.</p> <p>У разі проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів</p>
8.	Рішення про вклеювання фотокартки до паспорта приймається територіальним підрозділом ДМС за результатами проведених перевірок.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	<p>Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.</p> <p>У разі проведення</p>

				додаткових перевірок інформації, поданої заявником, не пізніше 30 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
9.	<p>Надані фотокартки порівнюються із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта. Перед уклеюванням фотокартки в паспорт у нижній частині рамки, яка визначена як місце для вклеювання фотокартки в паспорті та заяві, зазначаються прізвище та ініціали особи, на ім'я якої оформлено паспорт.</p> <p>Фотокартка вклеюється в паспорт на третю сторінку (у разі досягнення 25-річного віку) або п'яту сторінку (у разі досягнення 45-річного віку). На четверту або шосту сторінки паспорта (відповідно) вноситься запис про орган, яким здійснюється вклеювання фотокарток у паспорт, та ставиться підпис посадової особи. Підпис скріплюється гербовою печаткою. Після перевірки фотокартка, уклеєна в паспорт, скріплюється рельєфним відбитком печатки. Номери гербової печатки та рельєфного відбитка печатки повинні збігатися.</p> <p>Друга фотокартка вклеюється у заяву про видачу такого паспорта у спеціально відведені для цього місця.</p> <p>Якщо фотокартка вклеюється в територіальному підрозділі ДМС, який видавав особі паспорт, у заяву про видачу паспорта вносяться дати, підпис посадової особи, назва територіального підрозділу ДМС.</p>	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
10.	Реєстрація у Журналі обліку вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України у зв'язку з досягненням 25 або 45 річного віку (у разі видачі паспорта іншим територіальним підрозділом ДМС), та направлення до	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 5 днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв

	територіального підрозділу ДМС за місцем видачі паспорта відповідного повідомлення про вклеювання фотокартки з долученням до нього другої фотокартки, на зворотному боці якої зазначаються прізвище та ініціали особи. Фотокартка не вклеюється до заяви, якщо така заява зафіксована у вигляді електронних даних та зберігається у визначеному ДМС територіальному органі ДМС / структурному підрозділі апарату ДМС. Заява про вклеювання фотокартки разом з фотокарткою та відповідні сторінки паспорта з вклеєною фотокарткою, долучаються до заяви, зафіксованої у вигляді електронних даних. Дата долучення інформації зазначається у журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.			про вклеювання фотокарток
11.	Передача за описом вихідного пакету документів у приміщенні територіального підрозділу ДМС паспорта громадянина України до центру надання адміністративних послуг.	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.  У разі проведення додаткових перевірок інформації, поданої заявником, не пізніше 30 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
12.	Видача паспорта громадянина України з вклеєною фотокарткою.	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	У день звернення особи за паспортом з вклеєною фотокарткою
13.	Оскарження	У встановленому порядку		
14.	Примітка			

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація громадського об'єднання,**  
**що не має статусу юридичної особи**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
**в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги (в разі звернення заявника до фронт-офісу)	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного

	документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів*****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

	повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****				
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській	В	Не пізніше строку розгляду документів

		Хмельницький)	області		
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію*****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру



		юстиції (м. Хмельницький)	Житомирській області		
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області (go@zt.minjust.gov.ua) та відповідальних осіб за взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\*Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.

\*\*\*\*Опис з кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів видається, виготовлення сканованих копій поданих документів здійснюється, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів здійснюється, підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації здійснюється після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

\*\*\*\*\*До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів формується без використання програмних засобів ведення ЄДР.

\*\*\*\*\*До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація створення громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
**в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

	уніфіковану електронну скриньку**				
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

	відомостей про повернення документів***				
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації	В	Не пізніше строку розгляду документів

		управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	та громадських формувань у Житомирській області		
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих	Посадова особа Центрально- Західного	Відділ державної реєстрації друкованих засобів	В	Невідкладно після внесення інформації до

	документів рішення про державну реєстрацію	міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області (go@zt.minjust.gov.ua) та відповідальних осіб за взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги



6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Приєм за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного

	документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**				реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області (go@zl.minjust.gov.ua) та відповідальних осіб за взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Приєм за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

	адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Житомирській області або Фронт-офіс*		
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області ([go@zt.minjust.gov.ua](mailto:go@zt.minjust.gov.ua)) та відповідальних осіб та взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація**  
**рішення про виділ громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
**в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

	адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Житомирській області або Фронт-офіс*		
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області ([go@zt.minjust.gov.ua](mailto:go@zt.minjust.gov.ua)) та відповідальних осіб та взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація  
рішення про припинення громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)  
в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів



6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

	адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Житомирській області або Фронт-офіс*		
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області ([go@zt.minjust.gov.ua](mailto:go@zt.minjust.gov.ua)) та відповідальних осіб та взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація****рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)  
в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

	адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Житомирській області або Фронт-офіс*		
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області ([go@zt.minjust.gov.ua](mailto:go@zt.minjust.gov.ua)) та відповідальних осіб та взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів



5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

	адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Житомирській області або Фронт-офіс*		
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області ([go@zt.minjust.gov.ua](mailto:go@zt.minjust.gov.ua)) та відповідальних осіб та взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)****в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви



	адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Житомирській області або Фронт-офіс*		
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області ([go@zt.minjust.gov.ua](mailto:go@zt.minjust.gov.ua)) та відповідальних осіб за взаємодією з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його  
реорганізації**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)  
в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

	адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Житомирській області або Фронт-офіс*		
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області ([go@zt.minjust.gov.ua](mailto:go@zt.minjust.gov.ua)) та відповідальних осіб та взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\* Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

\*\*\*\* До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В - виконує, П - погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського**  
**об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
**в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовою відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування ****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної

		управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	громадських формувань у Житомирській області		реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зарєєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів*****	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та	В	В день надходження документів



	для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів****	управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*		
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації .	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію*****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс *	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області (go@zt.minjust.gov.ua) та відповідальних осіб за взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\*Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.

\*\*\*\* - Опис з кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів видається, виготовлення сканованих копій поданих документів здійснюється, внесення до Єдиного державного

реєстру відомостей про повернення документів здійснюється, підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації здійснюється після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

\*\*\*\*\* - До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів формується без використання програмних засобів ведення ЄДР.

\*\*\*\*\* - До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

Умовні позначки: В-виконує, П- погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений**  
**підрозділ громадського об'єднання**

(назва адміністративної послуги)

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)**  
**в межах Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З І П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
<b>У разі отримання документів у паперовій формі</b>					
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовою відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
3	Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
4	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної

		управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	громадських формувань у Житомирській області		реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1	У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зарєєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3	Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4	Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.6	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані	Посадова особа Центрально- Західного міжрегіонального	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та	В	В день надходження документів

	для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*		
6.2.7	Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	В день надходження документів
6.2.8	Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9	Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку**	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7	Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації .	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1	Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

7.2.3	Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс*	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію*****	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2	Інформування фронт-офісу про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3	Передача фронт-офісу виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленим підписом та печаткою державного реєстратора	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький)	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4	Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Посадова особа Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький); Уповноважена особа фронт-офісу	Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Житомирській області або Фронт-офіс *	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8	Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена особа фронт-офісу	Фронт-офіс*	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

\*Фронт-офіс - центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

\*\*Відомості про створену уніфіковану електронну скриньку Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в межах Житомирської області (go@zt.minjust.gov.ua) та відповідальних осіб за взаємодію з фронт-офісами.

\*\*\*Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.

\*\*\*\* - Опис з кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів видається, виготовлення сканованих копій поданих документів здійснюється, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів здійснюється, підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації

здійснюється після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

\*\*\*\*\* - До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів формується без використання програмних засобів ведення ЄДР.

\*\*\*\*\* - До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

Умовні позначки: В-виконує, П- погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в порядку черговості
5.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; 5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській

	<p>відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			області
6.	Формування витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
10.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах

	Державного земельного кадастру у паперовому вигляді			територій адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Передача заяви відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в порядку черговості
5	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом); 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у

	<p>якої подано заяву;</p> <p>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			Житомирській області
6	Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8	Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області у
9	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного

	відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	у Житомирській області		управління Держгеокадастру у Житомирській області
10	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день надходження (в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в порядку черговості
5.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дату реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

	<p>щодо якої подано заяву;</p> <p>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			
6.	Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління	<b>В</b>	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління



	кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Держгеокадастру у Житомирській області		Держгеокадастру у Житомирській області
10.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>1 робочий день</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>1 робочий день</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Передача заяви відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; 5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування); 6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону; 7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

	Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.			
5	Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
6	Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7	Передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

				області
9	Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи послуги	Відповідаль-на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Передача заяви відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в порядку черговості

5	<p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реєстраційний номер заяви;</li> <li>2) дата реєстрації заяви;</li> <li>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</li> <li>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</li> <li>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</li> <li>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</li> <li>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</li> </ol> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
6	<p>Формування вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7	<p>Підписання вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8	<p>Передає вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному

	Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг			підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає вкопійованню з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
10	Видача замовнику вкопійовання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання вкопійовання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>3 робочих дні</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>3 робочих дні</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Передача заяви відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4	Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
5	Формування копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них за визначеними формами за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках; або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті)



	допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
6	Підписання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7	Передає сформовані для видачі заявнику копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі їх до центру надання адміністративних послуг.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9	Видача замовнику копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або

				повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>10 робочих днів</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Надання довідки надання про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
5.	Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) за визначеною формою за допомогою	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у

	програмного забезпечення Державного земельного кадастру; або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			Житомирській області
6.	Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9.	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у

	земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді			наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація запиту суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2.	Передача запиту до відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації запиту
3.	Реєстрація запита суб'єкта звернення у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру
4.	Передача запиту керівництву структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівник структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
6.	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у	<b>В</b>	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті)

		Житомирській області		Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; мета отримання матеріалів; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9.	Подача листа керівнику структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
10.	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівник структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
12	Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника	Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з	Адміністратор центру надання	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня

	Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	адміністративних послуг	реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>			<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>			<b>до 10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку  
земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв поданих в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через офіційний вебсайт Держгеокадастру ( <a href="http://www.land.gov.ua">www.land.gov.ua</a> ))	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви в порядку черговості
2	Передача заяви відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Прийняття заяви (в тому числі заяв поданих в електронній формі), реєстрація заяви у системі документообігу або в системі Державного земельного кадастру, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель або до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області/Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви в порядку черговості
4	Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та сформованої земельної ділянки	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
5	Формування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг) або листа/повідомлення про відмову у його видачі	Спеціаліст структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

6	Підписання витягу	Спеціаліст структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, відповідальний за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7	Передача підготовленого листа про відмову у видачі витягу керівнику структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Спеціаліст структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, відповідальний за напрямок оцінки земель	<b>В</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8	Підписання листа/повідомлення про відмову	Начальник/заступник начальника структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області/Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9	Передача витягу технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису (у разі подання заяви в електронній формі із зазначенням необхідності отримання витягу в електронній формі)	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
10	Реєстрація витягу або листа/повідомлення про відмову у видачі витягу у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області та передача витягу або відмови	Спеціаліст структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі у районі (місті)

	у видачі витягу до центру надання адміністративних послуг			Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
11	Видача замовнику витягу або відмови у видачі витягу центром надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>3 робочих дня</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –</b>				<b>3 робочих дня</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або Державного кадастрового реєстратора та/або посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідаль-на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, передбаченими Порядком ведення Державного земельного кадастру (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністра-тор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністра-тор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в порядку черговості

5.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
6.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви

				про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
10.	<p>У разі прийняття заяви:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</li> <li>1) реєстраційний номер заяви;</li> <li>2) дата реєстрації заяви;</li> <li>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</li> <li>4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву;</li> </ul> <p>- за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
11.	<p>У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;</li> <li>- у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась: відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки); відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;</li> <li>- у разі, якщо Поземельна книга відкривалась: проставляє на аркуші Поземельної книги в електронній (цифровій) формі, до відомостей якої вносяться зміни, відповідної електронної позначки за власним кваліфікованим електронним підписом; проставляє на аркуші Поземельної книги в паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за встановленою формою; виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею;</li> <li>- накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі;</li> <li>- формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.</li> </ul> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує рішення про відмову у внесенні відомостей</li> </ul>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

	(змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
12.	<p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою Поземельну книгу в паперовій формі або її нові аркуші із зміненими відомостями.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>   <b>3</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
14.	За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
15.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
16.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про

	<p>Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.</p> <p>Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі або її новими аркушами із зміненими відомостями та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області</p>			<p>відмову у внесенні відомостей</p>
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує*



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідаль-на посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, документів, на підставі яких набувається право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право, документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному

	відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.			структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор-тор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
10.	У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного

	<p>кадастру;          – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.          У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує:          – формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			управління Держгеокадастру у Житомирській області
11.	<p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
12.	<p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	<p>Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг.</p>	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
14.	<p>Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.          Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління</p>	Адміністра-тор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей

	Держгеокадастру у Житомирській області.			
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою та оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3.	Приєм пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного

	обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.			управління Держгеокадастру у Житомирській області
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
10	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг на	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

	підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою			
11	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
12	Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
14	Видача замовнику витягу з Державного	Адміністратор	<b>В</b>	В день звернення заявника

<p>земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць.</p> <p>Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області</p>	<p>центру надання адміністративних послуг</p>		<p>після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей</p>
<p><b>Загальна кількість днів надання послуги</b></p>			<p><b>14 робочих днів</b></p>
<p><b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b></p>			<p><b>14 робочих днів</b></p>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день її надходження в порядку черговості)
2	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Приєм пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації об'єкта Державного земельного кадастру; – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
5	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства, формує та підписує повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного

				управління Держгеокадас-тру у Житомирській області
6	Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадас-тру у Житомирській області
7	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадас-тру у Житомирській області
8	Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер заяви; дата реєстрації заяви; відомості про особу, яка звернулася із заявою; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадас-тру у Житомирській області
10	У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами виконує: перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами ;	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадас-тру у Житомирській області

	<p>складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;</p> <p>проставлення на титульному аркуші документації із землеустрою та оцінки земель, матеріалах документації із землеустрою та оцінки земель, що містять графічне зображення меж об'єкта Державного земельного кадастру, аркушах відомостей про координати поворотних точок їх меж, частин, обмежень, угідь у паперовій або електронній формі позначки про проведення перевірки електронного документа;</p> <p>надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;</p> <p>оприлюднення інформації про внесення відомостей та відповідних відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;</p> <p>формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель;</p> <p>повертає заявникові документацію із землеустрою та оцінки земель з проставленою позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру.</p> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами до Державного земельного кадастру виконує:</p> <p>формування рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			
11	<p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадас-тру у Житомирській області
12	<p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до спеціаліста</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному

	відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг			структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
14	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Передача пакета документів з повідомленням відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації повідомлення
3	Прийом пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації повідомлення
4	Перевіряє: – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки; – наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей. Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер повідомлення; дата реєстрації повідомлення; відомості про особу, яка звернулася з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 цього Порядку; відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва,	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

	реєстраційний номер та дата видачі; суть виявлених помилок; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення			
5	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;</p> <p>виправлення помилки;</p> <p>формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою;</p> <p>на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <p>готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопійовання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;</p> <p>готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосується виправлення помилок)
6	<p>Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення:</p> <p>протокол виправлення помилки;</p> <p>письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p> <p>відмова у виправленні помилки.</p> <p>Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненними відомостями.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим

				особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
7	Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
8	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про

				виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
9	Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника); відмова у виправленні помилки. Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписане повідомлення Головному управлінню Держгеокадастру у Житомирській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>2 робочих дні</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>2 робочих дні</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землепорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землепорядної документації), електронного документа (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного календарного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в порядку черговості
5.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному

	для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
6.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>3</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
9.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
10.	У разі прийняття заяви: - вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву; - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
11.	У разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний	<b>В</b>	Не пізніше

	<p>земельної ділянки виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;</li> <li>– за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці;</li> <li>– відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);</li> <li>– відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;</li> <li>– робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документу та вносить відомості до Державного земельного кадастру;</li> <li>– накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі;</li> <li>– формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки.</li> </ul> <p>У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови.</li> </ul>	кадастровий реєстратор		тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
12.	<p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою кожний аркуш Поземельної книги в паперовій формі.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>       <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13.	<p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

14.	За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
15.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
16.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі територіальному органу Держгеокадастру. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

Відповідно до Тимчасового порядку взаємодії між державними кадастровими реєстраторами територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру на період реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності в державній реєстрації земельних ділянок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020р. № 455, термін виконання скорочується до 7 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Коростишівському районі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному

	підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг			структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
7.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
10.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні землі. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за визначеною формою витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

11	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
12	Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
13	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області
14	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву структурному підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу у районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

**Комунальне підприємство «Коростишівський комунальник»**

(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 КП «Коростишівський комунальник»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви та документів, поданих одержувачем адміністративної послуги, їх реєстрація	Відповідальна особа КП «Коростишівський комунальник»	В	Протягом 2-ого дня
	Перевірка місця розташування рекламного засобу, встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце визначення заінтересованих органів (осіб), з якими необхідно провести необхідні погодження	Відповідальна особа КП «Коростишівський комунальник»	В	5 днів
4.	Видача рішення (довідки) щодо встановлення пріоритету на заявлене місце	Директор КП «Коростишівський комунальник»	В	1 день
5.	Укладення договору на тимчасове користування заявленого місця, проведення оплати	КП «Коростишівський комунальник»	В	3 дні
6.	Отримання погодження – дозволу на встановлення рекламного засобу із визначеними органами (особами) та подання його до КП «Коростишівський комунальник»	Заявник	В	Протягом 14 днів
7.	Формування на основі отриманого дозволу-погодження проекту рішення до розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради	Відповідальна особа КП «Коростишівський комунальник»	В	2 дні
8.	Прийняття відповідного рішення про отримання дозволу/відмови на розміщення рекламного засобу	Виконавчий комітет міської ради	В	2 дні
9.	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
10.	Видача рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 30</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30</b>				



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки**

(назва адміністративної послуги)

**Управління ДСНС України у Житомирській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів відділом забезпечення діяльності ЦНАП управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (далі – Управління ЦНАП), реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління ЦНАП	В	1
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Коростишівського районного сектору Управління ДСНС України у Житомирській області	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління ЦНАП	В	1
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Коростишівського районного сектору Управління ДСНС України у Житомирській області та накладення відповідних резолюцій керівництва та передача пакету документів відповідальній особі за розгляд декларацій для сканування та направлення до Управління для прийняття рішення відповідно до вимог чинного законодавства	Відповідальна особа Коростишівського районного сектору Управління ДСНС України у Житомирській області. Начальник Коростишівського районного сектору Управління ДСНС України у Житомирській області	В	1
4.	Розгляд поданої декларації відповідальними виконавцями Управління	Посадова особа Управління ДСНС України у Житомирській області	В	1
5.	Внесення даних декларації до Єдиного державного порталу адміністративних послуг, через інтегровану з ним інформаційну систему ДСНС	Посадова особа Управління ДСНС України у Житомирській області	В	1
6.	Передача зареєстрованої декларації або аргументованої відмови у реєстрації декларації до Коростишівського районного сектору Управління ДСНС України у Житомирській області (м.Коростишів) для направлення до відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління ЦНАП	Посадова особа Управління ДСНС України у Житомирській області Відповідальна особа Коростишівського районного сектору Управління ДСНС України у Житомирській області	В	1
	Реєстрація декларації в базі відділу «ЦНАП», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення.	Адміністратор відділу забезпечення діяльності ЦНАП Управління ЦНАП	В	1
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>5</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>5</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності:  
на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів****тваринного походження;**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби  
в Житомирській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія* (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом пакету документів та його реєстрація	Центр надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	В	Протягом 1 дня
2	Визначення виконавців на рівні структурних підрозділів та передача до виконання пакету документів виконавцю	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 1-2 дня
3	Вивчення наданого пакету на предмет повноти наданих відомостей чи відмову в його видачі	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 2-3 дня
4	Видача наказу для проведення інспектування потужностей оператора ринку.	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В,З	Протягом 2-3 дня
5	Перевірка дотримання оператором потужностей положень Закону України "Про ветеринарну медицину", ветеринарно-санітарних заходів та технічних регламентів.	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 3-9 дня
6	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, в якому зазначається стан здійснення ветеринарно-санітарних заходів, а в разі невідповідностей - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства.	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 9 дня
7	Подання акту начальнику відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області для прийняття рішення про видачу дозволу	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 9 дня
8	Оцінка прийнятності ризику та дотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством та прийняття рішення про видачу дозволу	Начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 9 дня
9	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу	Начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини	У, П	Протягом 9 дня

		Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області		
10	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу	Начальник Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	П, З	Протягом 9 днів
11	Реєстрація підписаного дозволу та направлення його заявнику	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 9-10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Видачі експлуатаційного дозволу операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження**

(назва адміністративної послуги)

**Коростишівське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія* (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийм пакету документів та його реєстрація	Центр надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради	В	Протягом 1 дня
2	Визначення виконавців на рівні структурних підрозділів та передача до виконання пакету документів виконавцю	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 1-2 дня
3	Вивчення наданого пакету на предмет повноти наданих відомостей чи відмову в його видачі	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 3-4 дня
4	Видача наказу для проведення інспектування потужностей (об'єктів) з метою встановлення їх відповідності вимогам Закону України " Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів", та іншому законодавству про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів.	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області	В,З	Протягом 4-6 дня
5	Перевірка стану здійснення ветеринарно-санітарних заходів на потужності (об'єкті)	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 6-15 дня
6	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту, в якому зазначається стан здійснення ветеринарно-санітарних заходів, а в разі, коли заходи не здійснювалися, - детальний опис виявлених порушень з посиланням на відповідну вимогу законодавства.	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 7-15 дня
7	Подання акту начальнику відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області для прийняття рішення про видачу дозволу	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 7-16 дня
8	Оцінка прийнятності ризику та дотримання оператором ринку ветеринарно-санітарних заходів,	Начальник відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини	В	Протягом 8-17 дня

	передбачених законодавством та прийняття рішення про видачу дозволу	Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області		
9	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу	Начальник відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	У, П	Протягом 8-21 дня
10	Передача проекту дозволу на розгляд начальнику Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 8-22 дня
11	Розгляд пакету документів та підготовленого проекту дозволу, підписання дозволу	Начальник Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В, З	Протягом 8-29 дня
12	Реєстрація підписаного дозволу та направлення його заявнику	Спеціалісти Коростишівського РУ ГУ Держпродспоживслужби в Житомирській області	В	Протягом 8-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				8-30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****з оформлення документа дозвільного характеру (дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви в інформаційному веб-порталі адміністративних послуг, передача до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор «Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради»	В	протягом 1 робочого дня
2.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви	Відповідальна посадова особа управління документального забезпечення управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції	В	протягом 2 робочого дня
3.	Попередній розгляд та накладання відповідної резолюції і передача документів до безпосередніх виконавців	Керівництво управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції	П	протягом 2 робочого дня
4.	Оформлення дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні або підготовка листа щодо відмови, внесення даних до інформаційного порталу Національної поліції України	Відповідальна особа управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції	З	протягом 3 робочого дня
5.	Направлення до центру надання адміністративних послуг дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні або надсилання листа з обґрунтуванням причини відмови в його видачі	Відповідальна особа управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції	В	протягом 4 робочого дня
6.	Видача заявнику підготовленого дозволу на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні	Адміністратор «Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради»	В	з 4-го дня

	параметри якого перевищують нормативні або надсилання листа з обґрунтуванням причини відмови в його видачі			
Загальна кількість днів надання послуги управлінням патрульної поліції в Житомирській області ДПП		3 дні		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		4 дні		

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****з оформлення документа дозвільного характеру (погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів)**

(назва адміністративної послуги)

**Управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви в інформаційному веб-порталі адміністративних послуг, передача до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор «Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради»	В	протягом 1 робочого дня
2.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви	Відповідальна посадова особа управління документального забезпечення управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції	В	протягом 2 робочого дня
3.	Попередній розгляд та накладання відповідної резолюції і передача документів до безпосередніх виконавців	Керівництво управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції	П	протягом 2 робочого дня
4.	Оформлення погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів або підготовка листа щодо відмови, внесення даних до інформаційного порталу Національної поліції України	Відповідальна посадова особа управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції	З	протягом 3 робочого дня
5.	Направлення до центру надання адміністративних послуг погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів або надсилання листа з обґрунтуванням причини відмови в його видачі	Відповідальна посадова особа управління патрульної поліції в Житомирській області Департаменту патрульної поліції	В	протягом 4 робочого дня
6.	Видача заявнику підготовленого погодження маршруту руху транспортного засобу	Адміністратор «Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради»	В	з 4-го дня



	під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів або надсилання листа з обґрунтуванням причини відмови в його видачі			
Загальна кількість днів надання послуги управлінням патрульної поліції в Житомирській області ДПП		3 дні		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 днів		

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги****Спеціальний дозвіл на спеціальне використання лісових ресурсів  
(лісорубний квиток, ордер, лісовий квиток)**

(назва адміністративної послуги)

**ДП «Коростишівське лісове господарство»**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	виконує	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	виконує	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів начальнику відділу лісового господарства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	виконує	Протягом 1 дня
4.	Перевірка відповідності документів вимогам лісового законодавства	Начальник відділу лісового господарства	виконує	Протягом 2-3 дня
5.	Погодження лісового та лісорубного квитка	Начальник відділу лісового господарства	погоджує	Протягом 4 дня
6.	Передача лісового та лісорубного квитка адміністратору центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу лісового господарства	виконує	Протягом 5 дня
7.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	виконує	Протягом 5 дня
8.	Видача замовнику лісового та лісорубного квитка	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	виконує	В день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>5 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>5 днів</b>

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