

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням 29 (позачергова) сесії міської
 ради VIII скликання
 15.11.2022 № 564
 (зі змінами від 28.12.2022 №621)

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

№ з/п	Ідентифікатор згідно Реєстру	Найменування адміністративної послуги	Правові підстави для надання адміністративної послуги
01. РЕЄСТРАЦІЯ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ			
1	00030	Державна реєстрація народження дитини та її походження	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
2	00033	Державна реєстрація смерті	
3	00031	Державна реєстрація шлюбу	
4	00032	Державна реєстрація розірвання шлюбу	
5	00983	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання	
6	00868	Державна реєстрація зміни імені	
7	01418	Видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян	
8	01854	Повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію акта цивільного стану	
02. РЕЄСТРАЦІЯ/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МЕШКАНЦІВ			
9	00034	Реєстрація місця проживання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
10	00040	Реєстрація місця перебування	
11	01217	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років	
12	00037	Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання	
13	00038	Видача витягу з реєстру територіальної громади	
14	00029	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	
15		Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб)	
03. АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ			
16	00169	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених

			осіб»	
17	02417	Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»	
18	01262	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Закон України «Про охорону дитинства», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»	
19	00121	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Закон України «Про охорону дитинства»	
20	01200	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку		
21	01194	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї		
22	01196	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї		
23	00135	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"		
24	00144	Призначення державної допомоги при народженні дитини	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»	
25	00143	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування		
26	00149	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування		
27	00150	Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям		
28	00147	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини		
29	00959	Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність		
30	00960	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях		
31	01775	Призначення одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка"		
32	01227	Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги		Закон України «Про внесення змін до Закону

		"пакунок малюка"	України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
33	00154	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме	Сімейний кодекс України
34	00122	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Цивільний кодекс України
35	01405	Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя	Сімейний кодекс України
36	01386	Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною"	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
37	00117	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 та дітей з інвалідністю автомобілем	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
38	01255	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
39	00221	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
40	00222	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	

41	00220	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
42	00223	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
43	00224	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
44	00151	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
45	00103	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	Закон України «Про психіатричну допомогу»
46	00099	Призначення державної соціальної допомоги на догляд	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
47	00096	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	
48	00141	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
49	00152	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
50	00112	Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
51	00133	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
52	01974	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг	Закони України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців

			та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань»
53	00243	Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми	Закони України «Про протидію торгівлі людьми»
54	00101	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі	Закони України «Про соціальні послуги»
55	00155	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	Закони України «Про житлово-комунальні послуги»
56	02025	Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	Пункт 5 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 03.10.2017 №2148-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій»
57	00157	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб	Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону дитинства»
58	01995	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі	Закони України «Про соціальні послуги»
59	01997	Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до державної реабілітаційної установи	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
60	01996	Забезпечення направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою "Реабілітація дітей з інвалідністю"	Закон України про Державний бюджет на відповідний рік, Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»

61	00230	Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
62	01404	Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
63	00232	Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1 або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2	
64	00171	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
65	01191	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	
66	00172	Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
67	00170	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам	
68	01369	Комплексна послуга "єМалятко"	
		1) державна реєстрація народження та визначення походження дитини	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»

		2) реєстрація місця проживання	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
		3) призначення допомоги при народженні дитини	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
		4) призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	Закон України «Про охорону дитинства»
		5) внесення відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров'я	Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»
		6) реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків	Податковий кодекс України
		7) видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Закон України «Про охорону дитинства»
		8) визначення належності новонародженої дитини до громадянства України	Закон України «Про громадянство України»
		9) внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
		10) надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» за місцем проживання або перебування її отримувача	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
		11) надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Закон України від 30.09.2020 №930-ІХ «Про внесення змін до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
69	02263	Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів	Закон України «Про протимінну діяльність в Україні»
70	02264	Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів	
71	00036	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про місцеве
72	01471	Взяття на облік громадян, які	

		потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	самоврядування в Україні»
73	01257	Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	Житловий кодекс Української РСР
74	01622	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення	
75	01472	Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання (зміни від 28.12.2022 №621)	
76	01433	Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	
77	01253	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: "Кандидат у майстри спорту України" та I спортивний розряд	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»
78	01252	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд	
04. ІНШІ ПИТАННЯ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ (МІСТОБУДУВАННЯ, БЛАГОУСТРІЙ, ЖИТЛО ТОЩО)			
79	00153	Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
80	01240	Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна	
81	00156	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки та внесення змін до нього	
82	00158	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	
83	01186	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	
84	00190	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
85	00193	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
86		Видача попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди	
87	02304	Видача витягу з містобудівної	Закон України «Про

		документації	землеустрій», постанова КМУ від 01.09.2021 №926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»
88	00159	Видача ордера на видалення зелених насаджень	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
89	00194	Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою	
90		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»
91		Укладання договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою	Рішення виконавчого комітету міської ради від 23.10.2018 №210 «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»
92	00257	Видача свідоцтва про право власності	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»
93	01352	Видача дублікату свідоцтва про право власності	
94		Внесення змін до свідоцтва про право власності	
95		Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації державного житлового фонду	
96		Видача Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифікату)	Закон України «Про колективне сільськогосподарське підприємство»
97		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 в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
98		Надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
99		Надання матеріальної допомоги на поховання	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про поховання та похоронну справу»
100		Надання додаткових соціальних	Закон України «Про місцеве

		гарантій на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям населення (зміни від 28.12.2022 №621)	самоврядування в Україні»
101		Видача копії витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про звернення громадян»
05. РЕЄСТРАЦІЯ НЕРУХОМОСТІ			
102	00042	Державна реєстрація речового права похідного від права власності	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
103	00041	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва	
104	00048	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно	
105	00049	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	
106	00043	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням, які винесені до 16.01.2020 року)	
107		Припинення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно	
108		Виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно з вини державного реєстратора або з вини заявника	
109	00047	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	
110	01174	Заборона вчинення реєстраційних дій	
06. РЕЄСТРАЦІЯ БІЗНЕСУ			
111	00050	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
112	00054	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної	

		організації)	
113	00052	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
114	00056	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)	
115	00057	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	
116	00094	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
117	00097	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	
118	00100	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»
119	00073	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
120	00083	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
121	00235	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля	
122	00234	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
123	01179	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та

124	00683	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	громадських формувань»
125	00058	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
126	00087	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
127	00090	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
128	00092	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	
129	00106	Державна реєстрація фізичної особи - підприємця	
130	00109	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
131	00108	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
132	00107	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	
07. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ			
133	00071	Внесення до Державного земельного кадастру змін до відомостей про земельну ділянку з видачею витягу	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
134	00081	Виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення	
135	00080	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	
136	00035	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних	Закон України «Про Державний земельний кадастр»

		одиниць	
137	00059	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	
138	00060	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	
139	00062	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастр, кадастрової карти (плану)	
140	00063	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру	
141	00064	Надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)	
142	00065	Надання 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	
143	00066	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою	Закон України «Про землеустрій»
144	00068	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Закон України «Про оцінку земель»
145	01254	Надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
08. ЗЕМЕЛЬНІ ПОСЛУГИ			
146	00176	Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації	Земельний кодекс України
147	00199	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
148	00202	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Земельний кодекс України
149	01402	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	

150	00210	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Закон України “Про Державний земельний кадастр”
151	00213	Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)	
152	00178	Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об’єднання таких ділянок	Земельний кодекс України
153	01161	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 Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”
154	00182	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Земельний кодекс України
155	00217	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення	
156		Затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	
157	00214	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	
158	02089	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	
159	00181	Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель	
160	00179	Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів та поза межами населених пунктів	
161	00180	Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів	
162		Затвердження технічної документації щодо поділу або об’єднання земельних ділянок	
163		Видача довідки про ведення особистого селянського господарства	
164	00265	Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства	

165	02226	Внесення змін (доповнень) до рішень сесії Коростишівської міської ради (зміни від 28.12.2022 №621)	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
166	00174	Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності	Земельний кодекс України, Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
167	00208	Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	Земельний кодекс України
168	00189	Поновлення (продовження) договору оренди землі	Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»
169	00204	Внесення змін до договору оренди землі	
170	00192	Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	
171	00198	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Закон України «Про оренду землі»
172	00175	Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача	Земельний кодекс України
173	01784	Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди	Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»
174	01785	Поновлення договору оренди водних об'єктів	
09. ПОСЛУГИ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ			
175	00134	Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
176		Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова КМУ від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
177		Припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова КМУ від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
178	01189	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова КМУ від 13.04.2011 №461

			«Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
179		Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова КМУ від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
180	00146	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова КМУ від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
181		Припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова КМУ від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»
182	01902	Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанова КМУ від 13.04.2011 №461
183		Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації	«Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
184		Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації	
185		Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо об'єктів, 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)	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», наказ Мінрегіону від 03.07.2018 №158 «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 с/г призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт»
186		Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо об'єктів, 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)	
10. ДОЗВІЛЬНІ ПОСЛУГИ			
187	01618	Реєстрація декларації безпеки об'єкта	Закон України «Про об'єкти

		підвищеної небезпеки	підвищеної небезпеки»
188	01268	Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	Закон України «Про колективні договори і угоди»
189	01170	Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	Закон України «Про зайнятість населення»
190	01172	Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	
191	01173	Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	
192	01171	Скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства	



**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**
м.Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

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

Керуючись пп. 4 п. «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 8, 12 Закону України «Про адміністративні послуги», рішення 29 (позачергової) сесії міської ради восьмого скликання від 15.11.2022 року №564 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради в новій редакції» (зі змінами), з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг, 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, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, суб'єктами надання яких є Коростишівська міська рада, її виконавчі органи та посадові особи, згідно додатків 1 – 114.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, суб'єктами надання яких є Коростишівська міська рада, її виконавчі органи та посадові особи згідно додатків 115 – 228.

3. Загальному відділу Коростишівської міської ради (Сорока Ю.О.), оприлюднити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, зазначених в пунктах 1, 2 даного рішення, на офіційному вебсайті Коростишівської міської ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

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 втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 09.10.2020 року №246 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради в новій редакції».

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

Міський голова

І.М.Кохан

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Реєстрація місця проживання

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00034)

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 style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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>Реєстрація місця проживання здійснюється на підставі:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заяви, поданої особою або її законним представником, уповноваженою особою житла або уповноваженою особою спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з чинним законодавством.2. Паспортний документ (у разі особистого звернення);3. Документи, що підтверджують право на проживання в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла в гуртожитку (для студентів), рішення суду, що набуло законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування, житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. <p>У разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі, реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла. У разі перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);5. Документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору. <p>У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника). <p>Для реєстрації осіб до спеціалізованих соціальних установ, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подається довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики України (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах).</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, у яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги».</p> <p>У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомної особи відповідною уповноваженою особою спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням або уповноваженою особою житла, документи не рідше одного разу на тиждень подаються ними до органу реєстрації для здійснення реєстрації місця проживання такої особи</p>

3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Адміністративна послуга надається платно. За реєстрацію місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. <p>За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання)</p> <p><i>Отримувач: ГУК у Жит. обл/ТГ м.Коростинців/22012500</i> <i>p/p UA078999980334109879000006729</i> <i>Казначейство України (ЕАП)</i> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <i>Код платежу 22012500;</i> <i>Плата за надання інших адміністративних послуг</i></p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її представника, представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до Реєстру територіальної громади. 2. Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру. <p>Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця проживання в задекларованому/зареєстрованому житлі в разі, коли:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування); 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості, передбачені Законом, не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, у якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса в установленому порядку; 7) за адресою житла, у якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 9) дані Реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій дитиною.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»;

		<p>2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», від 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»;</p> <p>3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»</p>
--	--	---

Примітка. Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор Центру складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подали для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу Державної міграційної служби України відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством.

У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі, коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Реєстрація місця перебування

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00040)

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 style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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 реєстрації місця перебування особа або її законний представник (представник), уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заяву за формою згідно з чиним законодавством;2. Паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування);3. Свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років), крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України;4. Довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один з батьків є іноземцем чи особою без громадянства);5. Документи, що підтверджують:<ol style="list-style-type: none">1) право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла в гуртожитку (для студентів), рішення суду, що набуло законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи.У разі відсутності зазначених документів, реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них);<ol style="list-style-type: none">2) право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням);6. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються: <ol style="list-style-type: none">1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. У разі перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань, для реєстрації місця проживання особи додатково

		<p>подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p> <p>Реєстрація місця перебування особи здійснюється в день отримання органом реєстрації документів.</p> <p>Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця перебування.</p> <p>У разі подання заяви про реєстрацію місця перебування особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця перебування здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода не надається в разі, коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця перебування в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця перебування особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або іншим законним представником за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Згода батьків або інших законних представників може бути надана в присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.</p> <p>У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається.</p>
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 особи або її представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до Реєстру територіальної громади. 2. Формування інформації про реєстрацію місця перебування особи для її передачі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру. <p>Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця перебування в разі, коли:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце перебування, що стосуються заборони декларування/ реєстрації місця перебування в такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотеко держателя або довірчого власника на декларування/ реєстрацію місця проживання); 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; 3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи чи відомості; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, у якому особа декларує або реєструє своє місце перебування, не присвоєна адреса в установленому порядку; 7) за адресою житла, у якому особа декларує чи реєструє своє місце перебування, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) відомості Реєстру територіальної громади щодо задекларованого/ зареєстрованого місця перебування батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини; 9) дані Реєстру територіальної громади щодо задекларованого/ зареєстрованого місця перебування батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), подані дитиною.

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», від 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»;</p> <p>3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Реєстрація місця проживання дитини до 14 років
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01217)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини, подана батьками або її законними представниками2. Паспортний документ особи;3. Свідоцтво про народження, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави й легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України;4. Довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства);5. Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань, для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї, місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян. Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого

		електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, що забезпечує функціонування реєстру територіальної громади. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років у електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років у електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса. У разі, коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання, окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається. Подання заяви про реєстрацію місця проживання особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Згода батьків або інших законних представників може бути надана в присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або має бути засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно. За реєстрацію місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання в разі звернення особи протягом встановленого Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання в разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. <i>Отримувач: ГУК у Жит. обл/ТГ м.Коропциїв/22012500</i> <i>p/r UA078999980334109879000006729</i> <i>Казначейство України (ЕАП)</i> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <i>Код платежу 22012500;</i> <i>Плата за надання інших адміністративних послуг</i> За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання). За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї адміністративний збір не справляється
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення батьків або інших законних представників дитини. В електронній формі - у день подання документів або не пізніше наступного робочого дня в разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади. 2. Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України (надалі – ДМС) з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру. Про внесення до реєстру територіальної громади інформації про реєстрацію місця проживання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за поданою заявою орган реєстрації у день унесення відповідної інформації повідомляє органу опіки та піклування засобами телефонного, електронного зв'язку або поштою
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання	1. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів

	адміністративної послуги	<p>місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», від 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»;</p> <p>3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»</p>
--	--------------------------	--

Примітка. Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор Центру складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подали для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством.

У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі, коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00037)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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>Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заяви про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування), поданої особою або її законним представником, заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) за формами згідно з чинним законодавством;2) рішення суду, що набуло законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;3) свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану;4) повідомлення територіального органу або підрозділу Державної міграційної служби України (надалі ДМС) із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку. <p>Разом із заявою про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особа подає:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Паспортний документ (у разі особистого звернення);2. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);3. Рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом Державної міграційної служби України (надалі - ДМС), або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном;4. Документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору. <p>У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника). <p>У разі звернення власника житла, разом із заявою про зняття особи (осіб) із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення);2) документ, що підтверджує право власності на житло, у якому задекларовано/zareєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається;3) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного

		<p>збору, окремо щодо кожної особи (у разі зняття більше однієї особи).</p> <p>Заява може бути подана в електронній формі засобами Порталу Дія. У такому випадку документи до заяви не додаються. Заява формується засобами Порталу Дія у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту відповідно до відомостей, передбачених формою заяви згідно з чинним законодавством.</p> <p>Заява про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) в електронній формі подається особою віком від 14 років особисто та засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</p> <p>Подання заяви про зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із законних представників за згодою іншого законного представника.</p> <p>Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання такої дитини в гуртожитку закладу освіти в період чи після закінчення навчання.</p> <p>Іноземець чи особа без громадянства подають заяву про зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких установлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється.</p> <p>Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла в порядку, передбаченому пунктом 61 Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265, здійснюється за згодою іншого співвласника житла, що надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника в заяві.</p> <p>Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання в разі смерті особи здійснюється за датою реєстрації смерті в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, отриманою органом реєстрації у порядку електронної інформаційної взаємодії.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Адміністративна послуга є платною. За зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року.</p> <p><i>Отримувач: ГУК у Жит. обл/ТГ м.Коростишів/22012500</i> <i>p/p UA078999980334109879000006729</i> <i>Казначейство України (ЕАП)</i> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <i>Код платежу 22012500;</i> <i>Плата за надання інших адміністративних послуг</i></p> <p>Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви, поданої в електронній формі, перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається.</p> <p>Адміністративний збір не справляється в разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання:</p> <ul style="list-style-type: none"> за повідомленням територіального органу або підрозділу ДМС; за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; на підставі судового рішення, що набуло законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; за повідомленням уповноваженої особи житла; на підставі свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану
4.	Строк надання	У день звернення особи або її представника, представника спеціалізованої

	адміністративної послуги	соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту. В електронній формі - у день подання документів або не пізніше наступного робочого дня в разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відомостей про зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) до Реєстру Криворізької міської територіальної громади.</p> <p>2. Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>Орган реєстрації відмовляє в знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у разі, коли:</p> <p>1) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи чи відомості;</p> <p>2) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;</p> <p>3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;</p> <p>4) дані Реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій дитиною.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», від 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»;</p> <p>3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»</p>

Примітка. Якщо під час подання документів встановлено, що особа подала для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання недійсний паспорт громадянина України, адміністратор Центру складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Якщо іноземець чи особа без громадянства подали для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін до наявного документа

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача витягу з реєстру територіальної громади
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00038)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Звернення особи, яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), або її законного представника, власника (співвласників) житла, законного представника особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника. 2. Для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації пред'являється паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні. У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження. У разі звернення за отриманням витягу власником житла, додатково подається документ, що підтверджує 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	У день звернення особи або її представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру територіальної громади в паперовій формі
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Витяг у паперовій формі видається посадовою особою відділу реєстрації, після перевірки належності та дійсності поданих необхідних документів. У випадках звернення через Портал Дія витяг в електронній формі формується засобами Порталу Дія, зокрема мобільного додатка Порталу Дія, у довільній формі, придатній для сприйняття його змісту. Орган реєстрації відмовляє у видачі витягу з Реєстру територіальної громади у разі, коли: 1) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 2) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця

		<p>проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»;</p> <p>2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», від 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби»;</p> <p>3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»</p>
--	--	--

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)
(Ідентифікатор 00029)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 документ особи 3. Будинкова книга (за наявності) У разі звернення представника подається оригінали паспорту та довіреності.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її представника
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, які були прийняті до грудня 2021 року
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстраційної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»

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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Будинкова книга (за наявності); 3. Оригінал документа про право власності або документ, який підтверджує право користування житловим приміщенням; 4. Оригінал свідоцтва про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку (за необхідності); 5. Оригінали паспортів усіх зареєстрованих осіб. У разі подання заяви законним представником додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); 3) за необхідності особа подає інші документи. Відповідальність за достовірність даних, зазначених у заяві та документів, доданих до неї, несе особа – власник житлового приміщення/будинку, яка звертається за отриманням довідки.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 2. Вмовивована відмова про неможливість видачі довідки.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян»; 2. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради №156 від 20.06.2017 «Про затвердження Тимчасовий порядок видачі довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00169)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: cnap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 довідки: подається заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок): пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення. У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); у разі потреби - свідоцтво про народження дитини. У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються: документ, що посвідчує особу заявника; документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником; документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу У разі подання заяви в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія), у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та/або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на

		території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, - не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 2. Рішення про відмову у видачі довідки
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 забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами); 3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 №204-р «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «Підтримка»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01262)

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><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява законного представника дитини або у разі, якщо дитина переміщується безсупроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баби, діда, прабаби, прадіда, тітки, дядька, повнолітніх брата або сестри), вітчима, мачухи, представника органу опіки та піклування або дитини, якій виповнилось 14 років.2. Завірена копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, який посвідчує особу дитини;3. Завірена копія документа, який посвідчує особу заявника;4. Завірена копія документа, який підтверджує документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником;5. Завірена копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.6. У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другого - п'ятому цього пункту, доказами підтвердження її місця проживання/перебування в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.7. За обставин, якщо дитина отримала поранення, контузію, каліцтво, також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.8. За обставин, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства, була викрадена або незаконно вивезена за межі України; залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань; незаконно утримувалася, у тому числі в полоні, також подаються копії:

		<p>1) заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;</p> <p>2) витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;</p> <p>3) висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, якщо зазначено фізичного, сексуального насильства).</p> <p>9. За обставин, якщо дитина зазнала психологічного насильства, також подаються:</p> <p>1) висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг;</p> <p>2) копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740;</p> <p>3) копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб.</p>
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	<p>1. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.</p> <p>2. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради про відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів</p>
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	<p>1. Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закон України «Про адміністративні послуги»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 року №268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»</p>

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)
(Ідентифікатор 00122)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява до міської ради, як органу опіки та піклування, про отримання послуги.2. Копія рішення/ували суду:<ul style="list-style-type: none">- про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);- 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 подається один акт обстеження).6. Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна/ піклувальника.7. Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна/піклувальника або витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».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 правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна).12. Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні).13. Копія консультаційного висновку спеціаліста за результатами судово-психіатричної експертизи потенційного підопічного (у разі відсутності рішення суду про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення	Безоплатно

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня реєстрації заяви, строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданнях опікунської ради та виконавчому комітеті міської ради
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена. 2. Вмотивована відмова у видачі особі вищезазначеного подання.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу, або ж у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України; 2. Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерств апраці 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
Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00036)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91</p> <p>Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua</p> <p>Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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 взяття на соціальний квартирний облік подаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Особиста письмова заява від громадян, або заява від уповноважених ними осіб, що підтверджується завіреною в установленому законом порядку довіреністю, згідно форми з додатком 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла для осіб, які потребують соціального захисту (далі – Порядок).2. Згода на збір і обробку персональних даних, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред'явленням оригіналів таких документів.4. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів.5. Витяг з реєстру територіальної громади, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509), та бездомних осіб, які замість витягу подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. №682.6. 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, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред'явленням оригіналів.7. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.8. Довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік.9. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік подаються громадянином за формою згідно з додатком 2 до Порядку (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розмішене на

		<p>тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).</p> <p>10. Довідки, що підтверджують наявність/відсутність майна:</p> <p>1) довідка з бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з житлового фонду соціального призначення, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону - зазначена довідка з попереднього місця проживання;</p> <p>2) витяг або інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (про наявність чи відсутність власності);</p> <p>3) довідка з Державтоінспекції про наявність або відсутність транспортних засобів;</p> <p>4) довідка з органу фіскальної служби про наявність чи відсутність заборгованості;</p> <p>5) витяг з державного земельного кадастру про наявність чи відсутність земельних ділянок.</p> <p>11. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:</p> <p>1) копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p> <p>2) довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</p> <p>12. До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505, з пред'явленням оригіналу.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Зарахування на соціальний квартирний облік (повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік не пізніше ніж протягом семи робочих днів після прийняття такого рішення).</p> <p>2. Письмове повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після прийняття такого рішення.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу

	(результату)	Надіслання повідомлення згідно встановленого зразка та визначених термінів.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Житловий кодекс України;</p> <p>2. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;</p> <p>3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року №470,</p> <p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 року №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла для осіб, які потребують соціального захисту, затверджений рішенням двадцять п'ятої (позачергової) сесії Коростишівської міської ради від 29.04.2022 року №428.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла
для тимчасового проживання
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01471)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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 взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з житлового фонду соціального призначення подаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Особиста письмова заява від громадян, або заява від уповноважених ними осіб, що підтверджується завіреною в установленому законом порядку довіреністю, згідно форми з додатком 1 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла для осіб, які потребують соціального захисту (далі – Порядок).2. Згода на збір і обробку персональних даних, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред'явленням оригіналів таких документів.4. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів.5. Витяг з реєстру територіальної громади, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509), та бездомних осіб, які замість зазначеного витягу подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. №682.6. 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, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред'явленням оригіналів.7. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.8. Довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік.9. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік

		<p>подаються громадянином за формою згідно з додатком 2 до Порядку (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).</p> <p>10. Довідки, що підтверджують наявність/відсутність майна:</p> <p>1) довідка з бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з житлового фонду соціального призначення, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону - зазначена довідка з попереднього місця проживання;</p> <p>2) витяг або інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (про наявність чи відсутність власності);</p> <p>3) довідка з Державтоінспекції про наявність або відсутність транспортних засобів;</p> <p>4) довідка з органу фіскальної служби про наявність чи відсутність заборгованості;</p> <p>5) витяг з державного земельного кадастру про наявність чи відсутність земельних ділянок.</p> <p>11. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:</p> <p>1) копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p> <p>2) довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</p> <p>12. До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505, з пред'явленням оригіналу.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Зарахування на соціальний квартирний облік (повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік не пізніше ніж протягом семи робочих днів після прийняття такого рішення).</p> <p>2. Письмове повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після прийняття такого рішення.</p>

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу Надіслання повідомлення згідно встановленого зразка та визначених термінів.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житловий кодекс України; 2. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; 3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року №470; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 року №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; 5. Рішення шістнадцятої сесії восьмого скликання (другого пленарного засідання) Коростишівської міської ради від 02.11.2021 року №329 «Про створення житлового фонду соціального призначення у Коростишівській міській раді»; Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла для осіб, які потребують соціального захисту, затверджений рішенням двадцять п'ятої (позачергової) сесії Коростишівської міської ради від 29.04.2022 року №428.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01257)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява;2. Згода на збір і обробку персональних даних, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред'явленням оригіналів таких документів;4. Копія одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів;5. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);6. 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, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, посвідчення опікуна або піклувальника тощо), з пред'явленням оригіналів;7. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередній рік;8. Копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;9. Довідки, що підтверджують наявність/відсутність майна:<ol style="list-style-type: none">1) довідка з бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з житлового фонду соціального призначення, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону - зазначена довідка з попереднього місця проживання;2) витяг або інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (про наявність чи відсутність власності);3) довідка з Державтоінспекції про наявність або відсутність транспортних засобів;4) довідка з органу фіскальної служби про наявність чи відсутність заборгованості;5) витяг з державного земельного кадастру про наявність чи відсутність земельних ділянок;6) акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов, визначених абзацом другим пункту 2 Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів

		<p>житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>7) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505, з пред'явленням оригіналу.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради про взяття на облік. 2. Письмове повідомлення про відмову у взятті на облік.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу</p> <p>Надіслання повідомлення згідно встановленого зразка та визначених термінів.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житловий кодекс України; 2. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; 3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року №470; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»; постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 року №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; 5. Рішення шістнадцятої сесії восьмого скликання (другого пленарного засідання) Коростишівської міської ради від 02.11.2021 року №329 «Про створення житлового фонду соціального призначення у Коростишівській міській раді»; Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла для осіб, які потребують соціального захисту, затверджений рішенням двадцять п'ятої (позачергової) сесії Коростишівської міської ради від 29.04.2022 року №428.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01622)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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 align="center">Постанова Кабінету Міністрів від 19.10.2016 № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей»:</p> <p>1. Заява про призначення грошової компенсації; 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документи, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документ, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства; 3. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни; 4. Для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 та абзацу восьмого пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - довідки встановленого зразка згідно з додатком 1 або 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України або про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю; 5. Для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (особи з інвалідністю внаслідок війни), - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 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, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення», або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; 6. Документи, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка</p>

загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку;

7. Документ військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідчення про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акт медичного огляду, постанови тощо), - у разі неможливості підтвердження причинного зв'язку поранення, контузії, каліцтва або захворювання з безпосередньою участю в антитерористичній операції чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів;

8. Рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік;

9. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (в разі потреби), - за наявності у заявника та/або членів його сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі;

10. Довідка про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території.

До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.

Постанова Кабінету Міністрів від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей»:

1. Заява про призначення грошової компенсації;

2. Документ, що посвідчує особу заявника, а в разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документ, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документ, яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особу з інвалідністю, оформленого відповідно до законодавства.

3. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;

4. Для осіб, статус яким встановлено відповідно до пункту 7 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності.

5. Постанови військово-лікарської комісії;

6. Для членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, - виданої військовим комісаріатом довідки про безпосередню участь загиблої (померлої) особи в бойових діях на території інших держав;

7) Документи, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми та неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, та які разом з ним перебувають на квартирному обліку;

8. Рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік;

9. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (у разі потреби).

10. Довідка про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території.

Постанова Кабінету Міністрів від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України»:

1. Заява про призначення грошової компенсації;
2. Документ, що посвідчує внутрішньо переміщену особу; в разі подання документів законним представником - документ, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документ, яким надано повноваження законному представникові представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства;
3. Посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;
4. Для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - документів, передбачених пунктом 4 Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій;
5. Для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідчення про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акт медичного огляду, постанови тощо);
6. Для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 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, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення» або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;
7. Довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509;
8. Документи, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою і членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку;
9. Рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на квартирний облік;
10. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (у разі потреби);

		11. Довідка про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території.
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	1. Рішення щодо призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення. 2. Вмотивована відмова в призначенні.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу. 2. Повідомлення про результат оголошується на засіданні комісії або надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Житловий кодекс Української РСР; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України від 22.10.1993 № 3551-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (зі змінами), 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 №280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; 4. Постанова Ради Міністрів УРСР Укрпрофради від 11.12.1984 N 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»; 5. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 28.09.2021 року №308 «Про створення комісії з питань розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей, за рахунок коштів субвенції з державного бюджету».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для
тимчасового проживання
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01472)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання; 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності); 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї; 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 5. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців; 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; 7. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб; 8. Інші документи за 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 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету щодо продовження строку проживання або про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Житловий кодекс України; 2. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019

		<p>№582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 року №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»;</p> <p>4. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року №470;</p> <p>5. Рішення шістнадцятої сесії восьмого скликання (другого пленарного засідання) Коростишівської міської ради від 02.11.2021 року №329 «Про створення житлового фонду соціального призначення у Коростишівській міській раді», Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла для осіб, які потребують соціального захисту, затверджений рішенням двадцять п'ятої (позачергової) сесії Коростишівської міської ради від 29.04.2022 року №428.</p>
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для
тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01433)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання; 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності); 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї; 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 5. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців; 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; 7. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб; 8. Інші документи за 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 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету щодо продовження строку проживання або про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Житловий кодекс України; 2. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019

		<p>№582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 року №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»;</p> <p>4. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року №470;</p> <p>5. Рішення шістнадцятої сесії восьмого скликання (другого пленарного засідання) Коростишівської міської ради від 02.11.2021 року №329 «Про створення житлового фонду соціального призначення у Коростишівській міській раді», Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла для осіб, які потребують соціального захисту, затверджений рішенням двадцять п'ятої (позачергової) сесії Коростишівської міської ради від 29.04.2022 року №428.</p>
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Присвоєння спортивних розрядів спортсменам:
«Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01253)

Відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Лист-клопотання суб'єкта фізичної культури і спорту, керівника ДЮСШ, комітету, спортивної федерації 2. Фотокартка 3x4 см (для Кандидатів у майстри спорту України) 3. Копія паспорту громадянина України, або свідоцтва про народження, довідки про місце реєстрації, витягу з реєстру територіальної громади, що завірені печаткою 4. Копія протоколу або витягу з протоколу відповідних офіційних змагань (для ігрових видів спорту - копії протоколів змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50 відсотках ігор за календарем змагань) за підписом підтверджуючих виконаний результат: - головного судді і трьох суддів не нижче першої категорії (для Кандидатів у майстри спорту України); - головного судді і трьох суддів не нижче другої категорії (для I спортивного розряду); - спортивної федерації з відповідного виду спорту
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: "Кандидат у майстри спорту України" та I спортивний розряд 2. Відмова у присвоєнні спортивних розрядів спортсменам: "Кандидат у майстри спорту України" та I спортивний розряд
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	1. Закон України "Про фізичну культуру і спорт" ст.39, 42 2. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 року №582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» (зі змінами)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01252)

Відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Лист-подання суб'єктів сфери фізичної культури і спорту Матеріали офіційних змагань подаються не пізніше шести місяців з дати виконання спортсменами встановлених кваліфікаційних норм та вимог (для ігрових видів спорту - копії протоколів змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50 відсотках ігор за календарем змагань) за підписом уповноваженої посадової особи всеукраїнської спортивної федерації з відповідного виду спорту (спортивної федерації осіб з інвалідністю), за умови наявності у складі суддівської колегії відповідних спортивних змагань: - для кандидатів у майстри спорту України - не менше трьох суддів не нижче першої категорії; - для інших спортивних розрядів - не менше трьох суддів не нижче другої категорії, завірені печаткою цієї організації. 2. Копія паспорта громадянина України, або свідоцтва про народження, довідки про місце реєстрації, витягу з реєстру територіальної громади, або копія документа, що дає право особі перебувати в Україні на законних підставах 3. Облікова картка спортсмена 4. Згода на збір та обробку персональних даних дорослих спортсменів 5. Згода на збір та обробку персональних даних дітей спортсменів
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Присвоєння II та III спортивного розряду спортсмену 2. Відмова у присвоєнні II та III спортивного розряду спортсмену
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	1. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 року № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» (зі змінами); Наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 року № 1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» (зі змінами); Наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 року № 1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» (зі змінами); Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.05.2021 року № 1505 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку» (зі змінами).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00153)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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>Присвоєння адреси здійснюється за вибором замовника після отримання права на виконання будівельних робіт або після прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію. Для присвоєння адреси подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Наказ про присвоєння адреси об'єкту нерухомості або відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі2. Внесення інформації про присвоєння адреси (або відмови) до Реєстру будівельної діяльності

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підпункт 10 пункту «б» статті 30 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Порядок присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, затвердженого постановою КМУ від 07.07.2021 №690 3. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 27.10.2021 №322 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна на території населених пунктів Коростишівської міської ради в новій редакції»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01240)

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>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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 зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності;4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;5. Технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. <p>При врегулювання питання щодо оформлення права власності на об'єкт нерухомості виділених в натурі власникам майнових паїв до заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Копія витягу з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців) та статуту підприємства (для юридичних осіб), паспорта і довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (для фізичних осіб), копія нотаріально посвідченої довіреності (для уповноважених осіб);2. Копії свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського призначення (майновий сертифікат) з відміткою про виділення майна в натурі, що засвідчує підписом керівника підприємства та печаткою;

		<p>3. Копія акту приймання-передавання майна; 4. Витяг з протоколу зборів членів КСП; 5. Копія договору про поділ земельної ділянки, що перебуває у власності, чи рішення суду про визначення порядку користування земельною ділянкою, будинками, будівлями та спорудами (за наявності).</p> <p>Для переведення житлових будинків квартирної типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами та зміни адреси до заяви додається:</p> <p>1. Копія правостановлюючих документів на квартиру; 2. Копії технічного паспорту на квартиру в будинку; 3. Копії інших правостановлюючих документів; 4. Висновок щодо можливості переведення квартири у будинок садибного типу з виділенням частки на якій розташований житловий будинок (надається суб'єктом господарювання який має кваліфікаційний сертифікат відповідності - експерта); 5. Копія паспорту громадянина України та реєстраційного номеру облікової картки платника податків; 6. Нотаріально завірена згода власників та співвласників квартир, розташованих в житловому будинку квартирної типу; 7. У разі переведення квартири в житловий будинок, а інша частина, яка є нежитловим приміщенням та перебуває у власності чи користуванні фізичної особи, фізичної особи-підприємця чи юридичної особи, заявник надає оригінал письмового погодження зазначених осіб.</p> <p>Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів – у разі зміни, коригування адреси 30 календарних днів – у разі врегулювання оформлення права власності, переведення будинків квартирної типу в житлові будинки садибного типу
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Наказ про зміну, коригування адреси об'єкта нерухомості або відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі 2. Рішення виконавчого комітету при врегулювання оформлення права власності, переведення будинків квартирної типу в житлові будинки садибного типу або відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі 3. Внесення інформації про присвоєння, зміну, коригування адреси (або відмови) до Реєстру будівельної діяльності
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	1. Підпункт 10 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; 3. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 27.10.2021 №322 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна на території населених пунктів Коростишівської міської ради в новій редакції»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки та внесення змін до нього
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00156)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 забудови 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, подаються такі документи: 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 заявника. 7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Для внесення змін у будівельний паспорт: заява, до якої додаються: примірник будівельного паспорта замовника; ескізні наміри змін.
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
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Будівельний паспорт забудови земельної ділянки. 2. 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	1. Стаття 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 №103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00158)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 проектування об'єкта будівництва у разі наміру фізичної або юридичної особи щодо забудови земельної ділянки, що перебуває у власності чи користуванні такої особи подаються наступні документи: 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 безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки 2. 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	1. Стаття 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 №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 провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00190)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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	Маючи наміри щодо встановлення тимчасової споруди торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для провадження підприємницької діяльності суб'єкт господарювання подає: 1. Заяву 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
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди. 2. Вмотивована 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	1. Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10. 2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00193)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 видачу дубліката 2. Існуючий паспорт прив'язки (оригінал)
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності 2. Відмова у продовженні терміну дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
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	1. Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Копія паспорта та ідентифікаційного коду. 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 4. 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.	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	1. Отримання попереднього погодження відповідності намірів щодо місця розташування тимчасової споруди. 2. Вмовимована 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	1. Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача витягу з містобудівної документації
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 02304)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 на видачу витягу з містобудівної документації. 2. Копія проекту землеустрою. 3. Спеціальний електронний обмінний файл (XMLфайл). 4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. 5. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
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
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з містобудівної документації 2. Вмотивована відмова щодо надання витягу з містобудівної документації
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	1. Стаття 16 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; стаття 50 Закону України «Про землеустрій» 2. Пункт 91 постанови Кабінету Міністрів України від 01.09.2021 №926 «Порядок розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача ордера на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00159)

Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою

Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 юридичної чи фізичної особи про видалення зелених насаджень. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду (для фізичних осіб). 3. Довіреність (у разі звернення уповноваженого представника фізичної або юридичної особи). 4. Копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 5. Копія документу, що підтверджує право власності (користування) земельною ділянкою, на якій ростуть зелені насадження, про видалення яких звернулася особа (за наявності). 6. 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 №1045).
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	1. Ордер на видалення зелених насаджень. 2. Вмотивована відмова про отримання ордеру
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	1. Стаття 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах»; 3. Наказ Міністерства житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00194)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Копія паспорта та ідентифікаційного коду (для фізичних осіб). 3. Довіреність (у разі звернення уповноваженого представника фізичної або юридичної особи). 4. Копія правовстановлюючого документу на право власності земельної ділянки або об'єкта нерухомого майна. 5. Лист – погодження на проведення земляних та/або ремонтних робіт. 6. Схема проведення земляних земляних та/або ремонтних робіт з прив'язкою до прилеглих вулиць. 7. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 8. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою).
3.	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
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання (продовження) дозволу на порушення об'єктів благоустрою 2. Вмотивована відмова в наданні дозволу на порушення об'єктів 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	1. Стаття 26 ¹ Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності» 2. Рішення 66 сесії 7 скликання Коростишівської міської ради від 18.12.2018 №617 «Порядок видачі дозволів, на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної
власності та укладання договору
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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: 1. Заяву встановленого зразка на ім'я міського голови. 2. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади, витяг чи виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 3. Для юридичних осіб: витяг чи виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; засвідчена печаткою юридичної особи копія довідки про включення до ЄДРПОУ; засвідчена у встановленому порядку копія установчих документів юридичної особи; 4. Ескізний план – схема з прив'язкою із зазначенням місця розташування, розмірів та площі ділянки; У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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	1. Рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності. 2. Договір про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності 3. Вмотивована відмова
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; 2. 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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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: 1. Заяву на укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою. 2. Копію паспорта та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника, копію витягу з реєстру територіальної громади; 3. Копію витягу (виписки) з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань; 4. Копія Статуту чи Положення (для юридичних осіб); 5. Копію проекту прив'язки тимчасової споруди (малої архітектурної форми), погоджений в установленому порядку; 6. Документи, які підтверджують 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	1. Договір щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою 2. Вмотивована відмова щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; 2. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 23.09.2003 №154 «Про затвердження Порядку проведення ремонту та утримання об'єктів благоустрою населених пунктів» (зі змінами); 3. 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» (зі змінами)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача свідоцтва про право власності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00257)

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><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91</p> <p>Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua</p> <p>Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява 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.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).3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника та всіх членів його сім'ї, які проживають разом із ним.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).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 або витяг з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання.6. Копія та оригінал технічного паспорта на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку).7. Копія ордеру на житлове приміщення або ордера на житлове площу в гуртожитку (при наявності).8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.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).10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <ol style="list-style-type: none">1) витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;2) копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;3) форму первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.
3	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення	Безоплатно

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача свідоцтва про право власності на житло 2. Вмотивована відмова про неможливість видачі свідоцтва про право власності на житло
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	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 2. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 №39 «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 Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 10.05.2018 №114.)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача дублікату свідоцтва про право власності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01352)

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><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91</p> <p>Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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>У разі пошкодженого дублікату свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна подаються наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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 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 пошкодженого свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна.7. Завірена належним чином копія свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна, яка видана КП «Житомирське обласне міжміське бюро технічної інвентаризації» Житомирської обласної ради.8. Довідка з КП «Житомирське обласне міжміське бюро технічної інвентаризації» Житомирської обласної ради про наявність (відсутність) зареєстрованого майна.9. 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 дублікату.10. Оригінал пошкодженого свідоцтва про право власності на житло.11. Згода на обробку персональних даних. <p>У разі крадіжки дублікату свідоцтва на право власності на об'єкти нерухомого майна подаються наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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 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 технічної інвентаризації».

8. Довідка з КП «Житомирське обласне міжміське бюро технічної 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 дубліката.

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 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 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 технічної інвентаризації».

8. Довідка з КП «Житомирське обласне міжміське бюро технічної 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 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Вмотивована відмова про неможливість видачі дублікату 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цивільний кодекс України (книга третя «Право власності та інші речові права»); 2. 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»; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 №572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 4. Пункт 25 Наказу 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»; 5. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 19.11.2014 №215 «Про затвердження порядку видачі дубліката свідоцтва про право власності на об'єкти нерухомого майна, у разі втрати, крадіжки або пошкодження оригіналу документа» (зі змінами)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до свідоцтва про право 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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, витягів з реєстру територіальної громади. 3. Копії свідоцтв про народження для неповнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла. 4. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника. 5. Копія свідоцтва про смерть (у разі якщо один з співвласників житла помер). 6. Підтверджуючі документи стосовно внесених змін до свідоцтва про право власності на житло. 7. Свідоцтво про право власності на житло, до якого необхідно внести зміни.
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	1. Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами 2. Вмотивована відмова про неможливість внесення змін до свідоцтва про право власності на житло з поверненням оригіналу 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	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; 2. 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»; 3. 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).

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

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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, витягу з реєстру територіальної громади. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника. 4. Довідка про період реєстрації за місцем проживання на території Коростишівської міської ради. 5. Копія довіреності представника, який діє від імені заявника, його копія паспорта та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (у разі необхідності). 6. Інші документи за потребою, які не суперечать нормам чинного законодавства України. 7. Згода на обробку персональних даних.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду на території Коростишівської міської ради 2. Вмотивована відмова у видачі довідки
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	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; 2. 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
Видача Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного
сільськогосподарського підприємства (майнового сертифікату)
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 видачу свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифікату) 2. Копія паспорта заявника, витягу з реєстру територіальної громади. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку 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 безплатність 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	1. Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат). 2. Вмотивована відмова
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про колективне сільськогосподарське підприємство»; 2. 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
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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Перелік асортименту товару, що реалізовуватиметься (для суб'єктів господарювання, що здійснюють торгівлю продуктами харчування та напоями). 4. Гарантійний лист про утримання прилеглої території відповідно до вимог санітарних правил та Правил благоустрою Коростишівської об'єднаної територіальної громади (а у разі його відсутності копію договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою). 5. Копію договору на вивезення твердих побутових відходів або квитанцію про сплату послуги з вивезення твердих побутових відходів. 6. Фото пересувного об'єкту та бажаного місця розташування об'єкту. 7. Лист погодження відповідного підприємства, організації, на балансі якого перебувають або за якими закріплені відповідні об'єкти благоустрою. 8. Якщо звернення подається уповноваженим представником заявника, додається – копія документа, який підтверджує його повноваження.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача погодження. 2. Вмовитована відмова у наданні погодження.
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	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; 2. Рішення тридцять третьої сесії від 16.05.2017 №136 «Про затвердження Правил благоустрою Коростишівської об'єднаної територіальної громади»; 3. 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
Надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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>Обов'язкові документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява заявника або від члена сім'ї у довільній формі, в якій вказується прізвище, ім'я, по батькові заявника, його адреса, номер телефону та мотиви звернення;2. Згода на збір і обробку персональних даних, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;3. Копія паспорту заявника (перша, друга сторінки і сторінка, де зазначено місце реєстрації), у випадку подання паспорта у вигляді ІД-картки додається копія витягу з реєстру територіальної громади;4. Копія ідентифікаційного номеру;5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї (якщо дана інформація відсутня в акті обстеження матеріально побутових умов, складеного депутатом міської ради);6. Довідки про доходи усіх членів сім'ї за останні 6 місяців, що передують місяцю звернення (для пенсіонерів - довідка про розмір отриманої пенсії із Пенсійного фонду України; для працездатних осіб – довідка з місця роботи, навчання або довідка з податкової інспекції для осіб, які займаються підприємницькою діяльністю; для отримувачів соціальних виплат – довідка з органу соціального захисту населення; для осіб, які перебувають на обліку у центрі зайнятості – довідка про розмір допомоги по безробіттю; для безробітних (непрацюючих) – копію трудової книжки тощо) (крім випадку для отримання допомоги на поховання, в т.ч. Почесного громадянина міста Коростишів, звернення учасників бойових дій, учасників АТО/ООС та/або членів сімей загиблих (померлих) чи пропавших безвісти учасників АТО/ООС, осіб (дітей) з інвалідністю I, II групи);7. Копії документів (для пільгових категорій громадян), що підтверджують статус заявника (посвідчення УБД або особи з інвалідністю внаслідок війни, довідка військової частини про перебування в зоні проведення АТО/ООС, копія посвідчення члена сім'ї військовослужбовця, який загинув (помер) чи пропав безвісти під час проходження військової служби, копії посвідчення багатодітної родини тощо);8. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи - у разі звернення внутрішньо переміщеної особи;9. Акт обстеження матеріально побутових умов, складений депутатом міської ради (крім випадку звернення учасників АТО/ООС та/або членів сімей загиблих (померлих) чи пропавших безвісти учасників АТО/ООС);10. Реквізити банківського рахунку заявника. <p>Додаткові документи в залежності від життєвих обставин:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Копії медичних документів з лікувальних закладів (медична довідка, медичний висновок, консультативний висновок спеціаліста, виписка із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого, заключення, повідомлення тощо), дата яких не перевищує 12 місяців на момент звернення;2. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності, причини та дати настання інвалідності (у разі наявності);3. Акт пожежної частини чи служби з надзвичайних ситуацій - на ліквідацію наслідків, заподіяних пожежею, стихійним лихом;

		<p>4. Копії документів про право власності на житло;</p> <p>5. Фінансові документи (у разі наявності) (чеки, квитанції, рахунки тощо), дата яких не перевищує 12 місяців на момент звернення;</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує родинний зв'язок (свідоцтво про народження, реєстрацію шлюбу або інші документи, що підтверджують ступінь родинного зв'язку);</p> <p>7. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей);</p> <p>8. Копія розпорядження про встановлення опіки, піклування над дитиною (дітьми);</p> <p>9. Копія свідоцтва про смерть батьків або інші документи, які підтверджують статус дитини-сироти або дитини, яка перебуває під опікою чи піклуванням (за наявності підстав);</p> <p>10. Інші документи, що підтверджують складні життєві обставини та необхідність в отриманні матеріальної допомоги.</p>
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 виконавчого комітету міської ради за графіком після закінчення цього строку
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Виплата матеріальної допомоги відповідно до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради.</p> <p>2. Письмове повідомлення про відмову у наданні матеріальної допомоги протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.</p> <p>2. 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>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 30.03.2021 року №116 «Про затвердження Порядку надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян (мешканцям громади) за рахунок коштів міського бюджету»</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання матеріальної допомоги на поховання
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява;2. Згода на збір і обробку персональних даних, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;3. Копія паспорту заявника (перша, друга сторінки і сторінка, де зазначено місце реєстрації), у випадку подання паспорта у вигляді ІД-картки додається копія витягу з реєстру територіальної громади;4. Копія ідентифікаційного номеру;5. Акт обстеження матеріально побутових умов, складений депутатом міської ради;6. Реквізити банківського рахунку заявника;7. Оригінал Витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;8. Підтвердуючі документи, що на момент смерті особа не працювала та не була пенсіонером (<u>довідки з Пенсійного фонду України</u> про наявність або відсутність на обліку померлої особи і отримання або неотримання нею пенсії, з <u>центру зайнятості</u> про наявність або відсутність реєстрації у центрі та отримання або неотримання допомоги по безробіттю, з <u>Фонду соціального страхування України</u> про наявність або відсутність реєстрації померлого в системі загальнообов'язкового соціального страхування, з <u>органу соціального захисту населення</u> про наявність або відсутність на обліку померлого і отримання або неотримання ним соціальних виплат);9. Копія свідоцтва про смерть;10. Документи, що підтверджують родинний зв'язок із померлим Почесним громадянином міста Коростишів;11. Копія документа, що посвідчує родинний зв'язок (свідоцтво про народження, реєстрацію шлюбу або інші документи, що підтверджують ступінь родинного зв'язку);12. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей);13. Копія розпорядження про встановлення опіки, піклування над дитиною (дітьми) тощо. <p>Здійснення поховання окремих категорій громадян:</p> <ol style="list-style-type: none">1) 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;2) 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»;3) 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

		<p>дитинства та дітям-інвалідам);</p> <p>4) особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;</p> <p>5) 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»;</p> <p>6) 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;</p> <p>7) Почесного громадянина міста Коростишів.</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 календарних днів з дня реєстрації заяви, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні виконавчого комітету міської ради за графіком після закінчення цього строку
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Виплата допомоги на поховання відповідно до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради.</p> <p>2. Письмове повідомлення про відмову у наданні допомоги на поховання протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу</p> <p>2. Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами ітелекомунікаційного зв'язку).</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про поховання та похоронну справу»;</p> <p>2. 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»;</p> <p>3. Рішення виконавчого комітету міської ради від 16.02.2017 №14 «Про затвердження розміру допомоги на поховання»; Рішення виконавчого комітету міської ради від 30.03.2021 року №116 «Про затвердження Порядку надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян (мешканцям громади) за рахунок коштів міського бюджету».</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг
окремим категоріям населення
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява згідно додатку 1 до Порядку надання додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям населення (далі – Порядок);2. Згода на збір і обробку персональних даних, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;3. Копія паспорту заявника;4. Копія довідки про реєстрацію місця проживання або копія витягу з реєстру територіальної громади;5. Копія ідентифікаційного номеру (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);6. Довідка з місця проживання про склад сім'ї (про осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, для категорії громадян, зазначених у підпункті 2.3 Порядку);7. Копії свідоцтва про шлюб та народження дітей, інші документи, що підтверджують родинні стосунки (при потребі);8. Копії документів, що підтверджують статус заявника (копія довідки МСЕК особи з інвалідністю по зору I та II групи (крім осіб з інвалідністю по хворобі ока), копія посвідчення члена сім'ї військовослужбовця, який загинув (помер) чи пропав безвісти під час проходження військової служби, копія посвідчення Почесного громадянина міста Коростишів, рішення сесії про присвоєння звання Почесного громадянина міста Коростишів тощо);9. Копія технічного паспорта на житло за яким нараховуватимуться додаткові соціальні гарантії;10. Інформація про відсутність субсидії на оплату житлово-комунальних послуг тощо;11. Інформація про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги. <p>У разі розбіжності між місцем реєстрації проживання заявника та його фактичною адресою проживання на території підвідомчій Коростишівській міській раді, додатково надаються документи, що підтверджують фактичне проживання за адресою, що зазначена у зверненні.</p> <p>Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для огляду та засвідчення копій.</p>
3.	Платність або безплатність 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	<p>1. Надання додаткової соціальної гарантії на оплату житлово-комунальних послуг.</p> <p>2. Письмове повідомлення про відмову у наданні додаткової соціальної гарантії на оплату житлово-комунальних послуг.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу</p> <p>2. 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>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>2. 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі»; постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 №409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування»;</p> <p>3. Рішення двадцять дев'ятої (позачергової) сесії восьмого скликання Коростишівської міської ради від 15.11.2022 року №584 «Про затвердження Порядку надання додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям населення»</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача копії, витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету
Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 на видачу копії, витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови із зазначенням дати його прийняття та реєстраційного номера документу
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	До 3 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача копії, витягу відповідного розпорядчого документу 2. Вмотивована відмова про неможливість видачі копії, витягу відповідного розпорядчого документу
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	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про звернення громадян»; 2. 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»; 3. 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
Державна реєстрація речового права похідного від права власності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00042)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності. 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору. 3. 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)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Залежно від строку у який проводиться державна реєстрація, встановлюється і розмір адміністративного збору. При здійсненні реєстрації в 5 робочих днів - 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав. <i>Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишів/22012600</i> <i>р/р UA448999980314060530000006729</i> <i>Казначейство України (ЕАП)</i> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <i>Код платежу 22012600;</i> <i>Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</i>
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності проводиться у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав: 1) відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно, про об'єкти та суб'єктів цих прав; 2) формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав.

		2. Рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2. 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»;</p> <p>3. 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; 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як
способу забезпечення виконання зобов'язань на нерухоме майно,
об'єкт незавершеного будівництва
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00041)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 права власності 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору 3. Документи, передбачені частиною першою статті 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)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Залежно від строку у який проводиться державна реєстрація, встановлюється і розмір адміністративного збору. При здійсненні реєстрації в 5 робочих днів - 0,1 прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав <i>Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишів/22012600</i> <i>p/p UA448999980314060530000006729</i> <i>Казначейство України (ЕАП)</i> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <i>Код платежу 22012600;</i> <i>Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</i>
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація права власності прав проводиться у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав: 1) відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; 2) формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав.

		2. Рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами);</p> <p>3. 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», зареєстровано 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00048)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 обтяження речового права на нерухоме майно 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору 3. Документи, 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)
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» Розмір адміністративного збору складає 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав Отримувач: ГУК у Жит. обл/ТГ м.Коростишів/22012600 р/р UA44899980314060530000006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012600; Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав: 1) відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; 2) формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2. Рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова

		<p>Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»;</p> <p>3. 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</p>
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор **00049**)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна: 1) внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об'єкти та суб'єктів цих прав; 2. Рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. 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»; 3. 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
Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням, які винесені до 16.01.2020 року)

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00043)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно 2. Судове рішення
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно – у разі звернення органу державної влади або органу місцевого самоврядування Адміністративна послуга надається платно, у випадку звернення юридичних та фізичних осіб крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» При скасуванні запису здійснюється оплата - 0,1 прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав <i>Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишів/22012600</i> <i>р/р UA448999980314060530000006729</i> <i>Казначейство України (ЕАП)</i> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <i>Код платежу 22012600;</i> <i>Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</i>
4.	Строк надання адміністративної послуги	Скасування запису проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Прийняття рішення про скасування; внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. 1) формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав. 2. Рішення про відмову у скасуванні
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. 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»;

		3. 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
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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 припинення, яка формується державним реєстратором з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 2. Документ, що посвідчує особу: 1) 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; 2) документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження. Документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення; 3) 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	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день прийняття заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Припинення державної реєстрації шляхом скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 2. Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. 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»; 3. 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
Виправлення технічної помилки до записів Державного реєструречових прав на нерухоме майно з вини державного реєстратора або з вини заявника
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:</p> <p>1. Заява про внесення змін, яка за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формується та роздруковується та на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви встановлюється особа заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подачі документів уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи.</p> <p>Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.</p> <p>2. Документи, в якому виявлено технічну помилку.</p> <p>У разі якщо допущена технічна помилка впливає на права третіх осіб, така помилка виправляється державним реєстратором виключно на підставі судового рішення.</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127, додатково подаються інші документи</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	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	<p>1. 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)</p> <p>2. Рішення про відмову</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюється на веб-порталі Мін'юсту для доступу до нього заявника з метою його перегляду.</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 державного реєстратора, 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>1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2. 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»;</p> <p>3. 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</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00047)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або справляння в повному обсязі адміністративного збору через Інтернет з використанням платіжних систем або в інший спосіб, визначений договором про надання сервісної послуги
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно Для надання інформації здійснюється оплата - 0,025 прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений законом на 1 січня календарного року, в якому звертаються для отримання інформації Отримувач: ГУК у Жит. обл/ТГ м.Коростишів/22012700 р/р UA 268999980333269300041006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012700; Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів
4.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом одного дня, коли звернулася особа
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно 2. Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора, адміністратора центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. 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»; 3. 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)
(Ідентифікатор 01174)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна; 2. Рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили.
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 прийняття заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 2. Рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника чи на сайті Мін'юсту
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. 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»; 3. 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 створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00050)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, органу місцевого самоврядування, подаються такі документи:</p> <p>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.</p> <p>У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту, а також прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій. Якщо модельний статут є багатоваріантним, у заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права зазначається редакція модельного статуту, на підставі якого вона діє;</p> <p>2) примірник оригіналу (нота ріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>3) установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>4) 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>5) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>7) документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>8) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;</p> <p>9) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>10) 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>11) 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>12) 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>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>2) акт місцевої ради про створення виконавчого органу;</p> <p>3) акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.</p> <p>Державна реєстрація при утворенні районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».</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. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути:</p> <p>1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування);</p> <p>2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.</p>
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 відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>4. 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) 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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб –

<p>регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</p>	<p>підприємців та громадських формувань»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</p> <p>3. 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</p>
--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00054)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, в якій також може зазначитися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування, та/або про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій*;</p> <p>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, 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>3) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником);</p> <p>4) рішення уповноваженого органу юридичної особи про передачу за договором повноважень виконавчого органу юридичній особі – у разі внесення змін до відомостей про юридичну особу, яка виконує повноваження виконавчого органу товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, що перебуває у статусі резидента Дія Сіті відповідно до Закону України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» та передало повноваження виконавчого органу такого товариства юридичній особі;</p> <p>5) 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>6) документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>7) установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>8) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі</p>

участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;

9) 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;

10) 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), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), 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, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;

11) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;

12) 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.

2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:

1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;

2) акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).

3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи:

1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;

2) документ про сплату адміністративного збору; один із таких відповідних документів:

а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;

б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;

в) заява про вступ до товариства;

г) заява про вихід з товариства;

г) акт приймання – передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;

д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві;

е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; е) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;

ж) 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;

з) 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 документ, що відповідно до закону посвідчує особу.

У разі подання документів представником додатково подається примірник

		<p>оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, що підтверджує повноваження законного представника особи; 2) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 3) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави; 4) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником).
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 (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється 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 може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; 2) у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. <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. 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> <p><i>Отримувач: ГУК у Жит. обл/ТГ м.Коростишів/22012300 р/р UA88899980314060501000006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012300;</i></p> <p><i>Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</i></p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для</p>

		<p>державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p> <p>У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.</p>
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; 4. 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру 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 надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 3. 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

*До належного налагодження інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та Державною податковою службою, у разі виявлення під час державної реєстрації заявником бажання обрати спрощену систему оподаткування та/або зареєструватися платником податку на додану вартість та/або включитися до Реєстру неприбуткових установ та організацій, в пакеті документів слід подавати окрему реєстраційну заяву

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00052)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 3. 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; 4. 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 документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються

		<p>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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 3. 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00056)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p align="center">Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501</p> <p>Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; середа: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00</p> <p>Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;2. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;3. 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;4. 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;5. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;6. Установчий документ юридичної особи;7. 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>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, може бути:</p> <ol style="list-style-type: none">1) нотаріально посвідчена довіреність;2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>2. 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>3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; 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) 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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</p> <p>3. 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
Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного
статуту (крім громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00057)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p align="center"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту;2. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;3. 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;4. 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;5. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;6. 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>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, може бути:</p> <ol style="list-style-type: none">1) нотаріально посвідчена довіреність;2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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;

		<p>2. 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>3. 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) 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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</p> <p>3. 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
Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00094)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 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 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
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання

	адміністративної послуги	<p>Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</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», 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
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім
громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00097)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету отримання адміністративної послуги 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. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 2. 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні

	(результату)	<p>для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 3. 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім
громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00100)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;2. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;3. 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;4. 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;5. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;6. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;7. 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;8. Документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. <p>Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p> <p>Державна реєстрація при реорганізації районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».</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</p>

		<p>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, може бути:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 3. 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

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

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00073)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:</p> <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 мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами 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>2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <p>1) копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>2) копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</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, може бути:</p> <p>1) нотаріально посвідчена довіреність;</p> <p>2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного	Безоплатно

	збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 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», 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

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

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00083)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 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 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
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

	умови надання адміністративної послуги	<p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</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», 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 виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00235)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє 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)
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За одержання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостилю справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
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»; 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», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00234)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час подання запиту 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)
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. 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. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень <i>Отримувач: ГУК у Жит. обл/ТГ м.Коростишів/22012700</i> <i>p/p UA 268999980333269300041006729</i> <i>Казначейство України (ЕАП)</i> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <i>Код платежу 22012700;</i> <i>Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів</i>
4.	Строк надання адміністративної послуги	Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу
5.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
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»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</p> <p>3. 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», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01179)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки); 2. Документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб'єкта державної реєстрації. Надаючи повідомлення 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).
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» <i>Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишів/22012300</i> <i>p/r UA888999980314060501000006729</i> <i>Казначейство України (ЕАП)</i> <i>ЄДРПОУ 37927181</i> <i>Код платежу 22012300;</i> <i>Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</i>
4.	Строк надання адміністративної послуги	В день надходження повідомлення
5.	Результат надання адміністративної послуги	Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до державного реєстратора особисто або через уповноважену особу
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»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00683)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника; 2. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 3. 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; 4. 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
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	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в

	отримання відповіді (результату)	<p>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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 3. 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування
та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00058)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
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 відмови у державній 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; 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 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
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»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних

		<p>послуг»;</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», 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
Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім
громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00087)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 4. 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; 5. 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; 6. 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. 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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;

		<p>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>3. 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) 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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</p> <p>3. 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</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи
(крім громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00090)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 3. 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; 4. 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 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. 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 (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб

	(результату)	<p>– 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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</p> <p>3. 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</p>

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00092)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 припинення відокремленого підрозділу; 2. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 3. 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; 4. 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 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 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 регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</p> <p>3. 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

Державна реєстрація фізичної особи-підприємця

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00106)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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, в якій може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування; 2. 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. 3. Договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства – у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до Закону України «Про фермерське господарство». 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. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. 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 (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 та

		<p>печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 3. 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00109)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 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. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. 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 (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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</p> <p>3. 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
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)
(Ідентифікатор 00108)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p align="center"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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 державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в якій також може зазначитися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування;</p> <p>2. Документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця.</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, може бути:</p> <ol style="list-style-type: none">1) нотаріально посвідчена довіреність;2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <ol style="list-style-type: none">1) у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;2) у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. <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 фізичну особу – підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p>

		<p>Отримувач: ГУК у Жит. обл/ТГ м.Коростишів/22012300 р/р UA88899980314060501000006729 Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ 37927181 Код платежу 22012300; Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань</p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 3. 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 (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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 3. 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності
фізичної особи-підприємця за її рішенням
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00107)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням; 2. Копія свідоцтва про смерть фізичної особи – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою (крім випадку, якщо відомості про смерть фізичної особи містяться в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян). 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, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
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 відмови у державній 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; 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3. 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 (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 та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним

		<p>реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; 3. 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
у межах безоплатної приватизації
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00176)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків. 5. Для фізичних осіб – підприємців: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади, 6. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки 2. Вмотивована відмова за наявності підстав у його наданні
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Земельний кодекс України; 2. Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про місцеве самоврядування»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки у користування
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00199)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 4. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності); 5. Копії документів, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який розташований на земельній діяльності (у разі наявності). У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки 2. Вмотивована відмова про надання дозволу
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 121, 122, 123 Земельного кодексу України 2. Статті 49, 50 Закону України «Про землеустрій»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00202)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 2. Копія паспорту громадянина України, копія картки платника податків (ідентифікаційний код), витягу з реєстру територіальної громади. 3. Копію сертифікату на право власності на земельну частку (пай). 4. Копію свідоцтва про право на спадщину, або інший документ який підтверджує спадкування сертифікату. 5. Довідку про присвоєний номер земельній частці (паю). 6. Графічні матеріали, на яких зазначено розташування земельної ділянки (за наявності). У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки 2. Вмотивована відмова про надання дозволу
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 25, 118 Земельного кодексу України

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо
інвентаризації земель
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01402)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. 3. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 4. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника, копія статуту юридичної особи. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель. 2. Вмотивована відмова про надання дозволу
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 79 ¹ , 83, 122, п.п. 27, 28 Розділу X «Перехідні положення» Земельного кодексу України; 2. Статті 19, 57 Закону України «Про землеустрій», статті 26, 33, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення умов для забезпечення продовольчої безпеки в умовах воєнного стану».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00210)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь. 2. Копії документів, що посвідчують право власності або користування на земельну ділянку (у разі їх наявності). 3. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 4. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника, копія статуту юридичної особи. 6. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні три – п'ять років. 7. Актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень (у разі наявності). У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання дозволу на розробку проекту землеустрою що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь. 2. Вмотивована відмова про надання дозволу.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 52 Закону України «Про землеустрій»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00213)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Клопотання (заява) про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови.2. Витяг з Державного земельного кадастру щодо земельної ділянки.3. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений відповідно до вимог ст.186 Земельного кодексу України.4. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.5. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.6. Для юридичних осіб: копія установчого документу, копія документа про призначення першого керівника, копія статуту юридичної особи. У разі подання документів уповноваженою особою додатково:<ol style="list-style-type: none">1. Довіреність.2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	<ol style="list-style-type: none">1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) щодо надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій).2. Вмотивована відмова про надання дозволу.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 102 ¹ Земельного кодексу України

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та
об'єднання таких ділянок
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00178)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок. 2. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці. 3. Копія паспорту заявника, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання згоди на поділ/об'єднання земельних ділянок 2. Вмотивована відмова про надання згоди.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12,122, 186 Земельного кодексу України; 2. Статті 19, 22, 56 Закону України «Про землеустрій»

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)
(Ідентифікатор 01161)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Клопотання (заява) про передачу у власність, надання в постійне користування або в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, в якому (-ій) обов'язково вказується кадастровий номер, площа, адреса, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), вид передбачуваного права на земельну ділянку (для оренди землі зазначається термін оренди), для юридичної особи – ідентифікаційний код з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.2. Документація із землеустрою у випадках наведених нижче:<ol style="list-style-type: none">1) у разі формування нової земельної ділянки надається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений відповідно до вимог ст.186 Земельного кодексу України або технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель, погоджена відповідно до ст. 186 Земельного кодексу України;2) у разі надання земельної ділянки із встановленням (відновлення) її меж надається технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);3) 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. 186 Земельного кодексу України;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.3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (земельні ділянки).4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у випадку надання земельної ділянки в оренду).5. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.6. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.7. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника та довідку про банківські реквізити (у випадку надання земельної ділянки в оренду).8. 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>У разі подання документів уповноваженою особою додатково:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність.2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду

		платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) щодо передачі (надання) у власність, надання в постійне користування, оренду земельних ділянок. 2. Вмотивована відмова за наявності підстав, у його видачі
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 12, 123 Земельного кодексу України; 2. Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій».

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00182)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки; 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). 4. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 6. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 20, 122, 186 Земельного кодексу України; 2. Стаття 50 Закону України «Про землеустрій»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її
цільового призначення
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00217)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). 4. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 6. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 20, 122, 186 Земельного кодексу України; 2. Стаття 50 Закону України «Про землеустрій»; стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; стаття 24 Закону України «Про Державний земельний кадастр»; статті 27, 28 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування
сівозміни та впорядкування угідь
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь. 2. Проект землеустрою. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). 4. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 6. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 52 Закону України «Про землеустрій»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)
меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00214)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). 4. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 79 ¹ , 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186 ¹ Земельного кодексу України; 2. Статті 19, 22, 49-51, 55 Закону України «Про землеустрій»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 02089)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель. 2. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). 4. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 6. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Частина 3 статті 35, стаття 57 Закону України «Про землеустрій»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 №476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00181)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження технічної документації з економічної оцінки земель. 2. Технічна документація з економічної оцінки земель. 3. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 4. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 122 Земельного кодексу України; 2. Статті 5, 23 Закону України «Про оцінку земель»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у
межах населених пунктів та поза межами населених пунктів
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00179)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів та поза межами населених пунктів. 2. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів та поза межами населених пунктів. 3. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 4. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів та поза межами населених пунктів. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 122 Земельного кодексу України; 2. Статті 5, 23 Закону України «Про оцінку земель»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00180)

Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів. 2. Технічна документація з бонітування ґрунтів.. 3. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 4. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 122 Земельного кодексу України; 2. Статті 5, 23 Закону України «Про оцінку земель»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації щодо поділу та об'єднання земельних ділянок
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 02197)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 затвердження технічної документації щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. 2. Технічна документація щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). 4. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 5. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 6. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про затвердження технічної документації щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 122, 186 Земельного кодексу України; 2. Стаття 56 Закону України «Про землеустрій»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача довідки про ведення особистого селянського господарства
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	3 календарні дні
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про ведення особистого селянського господарства. 2. Вмотивована відмова про видачу довідки.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 4, 8, 11 Закону України «Про особисте селянське господарство»; стаття 1 Закону України «Про зайнятість населення»; 2. Підпункт 2 пункту 18 постанови Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 №792 «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу»; 3. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 14.04.2017 №572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з
такого господарства
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00265)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства. 2. Копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	3 календарних дні
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства. 2. Вмотивована відмова про видачу довідки.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 4, 8, 11 Закону України «Про особисте селянське господарство»; стаття 1 Закону України «Про зайнятість населення»; 2. Підпункт 2 пункту 18 постанови Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 №792 «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу»; 3. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 14.04.2017 №572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін (доповнень) до рішень сесії Коростишівської міської ради
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 02226)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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) про внесення змін (доповнень) до рішень сесії міської ради. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про внесення змін (доповнень) до рішень сесії міської ради. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Земельний кодекс України 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00174)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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) про затвердження звіту про експертну грошову оцінку та продаж земельної ділянки. 2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про продаж земельної ділянки. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 127, 128 Земельного кодексу України; 2. Стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; статті 13, 22 Закону України «Про оцінку земель»; 3. Рішення 44 сесії Коростишівської міської ради від 05.12.2017 №295 «Про затвердження Порядку продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення Коростишівської міської ради та Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності та Типової угоди»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського
призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності
громадян та юридичних осіб
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00208)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. 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 завірнені 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); 3. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 4. Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; 6. Довідка про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів; 7. Документ, що підтверджує право користування земельною ділянкою; 8. 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); 9. Проектно-кошторисна та технічна документація щодо об'єкта незавершеного будівництва. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання дозволу виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статті 12, 127-132 Земельного кодексу України; 2. Рішення 44 сесії Коростишівської міської ради від 05.12.2017 №295 «Про затвердження Порядку продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення Коростишівської міської ради та Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності та Типової угоди»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Поновлення (продовження) договору оренди землі
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00189)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; среда: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00 Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 (землі) з невід'ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється; 3. Витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; 4. Копія паспорту громадянина України; 5. Копія довідки про присвоєння коду платника податків; 6. Копія витягу з реєстру територіальної громади. 7. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про поновлення договору оренди землі та укладення з орендарем додаткової угоди про продовження договору оренди землі. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 93, 124, 125 Земельного кодексу України; 2. Стаття 33 Закону України «Про оренду землі»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до договору оренди землі
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00204)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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) про внесення змін; 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. Копія паспорту громадянина України; 5. Копія довідки про присвоєння коду платника податків; 6. Копія витягу з реєстру територіальної громади. 7. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про внесення змін до договору оренди землі та угода про внесення змін. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 12 Земельного кодексу України; 2. Стаття 30 Закону України «Про оренду землі»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі
добровільної відмови орендаря
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00192)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Копія договору оренди землі (земельної ділянки), який підлягає припиненню та додаткові угоди до нього; 3. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (земельної ділянки); 4. Копія паспорту громадянина України; 5. Копія довідки про присвоєння коду платника податків; 6. Копія витягу з реєстру територіальної громади. 7. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про припинення договору оренди землі (земельної ділянки) та угода про припинення договору оренди землі (земельної ділянки). 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 116, 120, 141 Земельного кодексу України; 2. Статті 7, 31, 32, 34 Закону України «Про оренду землі»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00198)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Копія договору оренди землі (земельної ділянки) та додаткові угоди до нього (за наявності); 3. Копія паспорту громадянина України; 4. Копія довідки про присвоєння коду платника податків; 5. Копія витягу з реєстру територіальної громади; 6. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 93 Земельного кодексу України; 2. Стаття 8 Закону України «Про оренду землі»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного
користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови
землевласника, землекористувача
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00175)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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, право постійного користування на земельною ділянкою; 3. Копія паспорту громадянина України; 4. Копія довідки про присвоєння коду платника податків; 5. Копія витягу з реєстру територіальної громади; 6. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про припинення права власності, права постійного користування земельною ділянкою. 2. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 92, 141, 142 Земельного кодексу України

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01784)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява (клопотання);2. Документи, які стали підставою для надання у користування водних об'єктів на умовах оренди;3. Копія паспорту водного об'єкта;4. Копія проекту землеустрою;5. Інформація щодо гідроспоруди (договір на сумісне використання гідроспоруди, договір оренди гідроспоруди, перебування на балансі, тощо) (за наявності);6. Витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки;7. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;8. Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів;9. Копія дозволу на спеціальне водокористування;10. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.11. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.12. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність.2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	<ol style="list-style-type: none">1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про надання водного об'єкта у користування на умовах оренди.2. Договір оренди землі з розташованим на ній водним об'єктом.3. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або

	отримання відповіді (результату)	через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 12, 122 Земельного кодексу України; статті 51, 52 Водного кодексу України; 2. Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об'єктів у комплексі з земельними ділянками»; стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Поновлення договору оренди водних об'єктів
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01785)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Копія договору оренди водного об'єкта; 3. Копія паспорту водного об'єкта; 4. Копія проекту землеустрою (за наявності - у разі якщо земельна ділянка відведена); 5. Інформація щодо гідроспороди (договір на сумісне використання гідроспороди, договір оренди гідроспороди, перебування на балансі, тощо) (за наявності); 6. Витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки; 7. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 8. Для громадян: копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 9. Для фізичних осіб – підприємців: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія паспорту, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади. 10. Для юридичних осіб: копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копія документа про призначення першого керівника. У разі подання документів уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність. 2. Копія паспорту громадянина України, копія довідки про присвоєння коду платника податків, витягу з реєстру територіальної громади.
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), 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	1. Копія рішення міської ради (витяг з рішення міської ради) про поновлення договору оренди водного об'єкта. 2. Додаткова угода оренди землі з розташованим на ній водним об'єктом. 3. Вмотивована відмова.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та	1. Статті 12, 122 Земельного кодексу України; статті 51, 52 Водного кодексу України;

	умови надання адміністративної послуги	2. Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об'єктів у комплексі з земельними ділянками»; стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00134)

Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 початок виконання підготовчих робіт за формою встановленого зразка Підставою для одержання адміністративної послуги є намір суб'єкта звернення здійснювати підготовчі роботи. Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження повідомлення
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва інформації, зазначеної у повідомленні щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті, або відповідних відомостей з обґрунтуванням причин про повернення повідомлення на доопрацювання. Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у разі виявлення неповноти або недостовірних даних у поданому повідомленні щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті, у зв'язку з технічною неможливістю внесення інформації, зазначеної в ньому до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також у зв'язку з порушенням наступних вимог: 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами; 3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва

7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
----	--	--

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

Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт не дає права на виконання будівельних робіт.

У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

За зверненням замовника орган, що здійснює розгляд документів, повертає без розгляду подані документи, якщо до моменту надходження заяви не було прийнято рішення.

У випадку надходження декількох однакових ідентичних документів щодо одного і того ж об'єкта розгляд таких документів проводиться одночасно, рішення приймається щодо одного документа, а інші ідентичні документи повертаються без розгляду.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
(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><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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. Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. Подається:</p> <p>1) якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання підготовчих робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна;</p> <p>2) у разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників);</p> <p>3) виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у надісланому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників) замовник (його уповноважена особа) повідомляє орган державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення Порталу Дія.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом 3 робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт.
5.	Результат надання	1. Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної

	адміністративної послуги	<p>діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва згідно з Порядком або відповідних відомостей з обґрунтуванням причин про повернення повідомлення на доопрацювання.</p> <p>Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у разі виявлення неповноти або недостовірних даних у поданому повідомленні щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті, у зв'язку з технічною неможливістю внесення інформації, зазначеної в ньому до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також у зв'язку з порушенням наступних вимог:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами; 3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статті 35, 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Пункти 13, 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі
повідомлення, за заявою замовника
(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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. Заява у паперовій формі подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія) чи заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відомостей про припинення права на початок виконання підготовчих робіт до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Про припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, замовнику повідомляється в паперовій або електронній формі через електронний кабінет протягом трьох робочих днів з дня припинення. Щойно право на початок виконання підготовчих робіт буде припинено, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання підготовчих робіт можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».

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

Право на виконання підготовчих робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01189)

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><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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. Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка.</p> <p>Подається:</p> <p>1) якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання підготовчих робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна;</p> <p>2) У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>3) Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), зміни об'єкта будівництва/присвоєння йому адреси під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна замовник (його уповноважена особа) повідомляє орган державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія).</p>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом 3 робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт чи у разі отримання замовником

		повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт.
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.</p> <p>2. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання підготовчих робіт, з Реєстру.</p> <p>Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у разі виявлення неповноти або недостовірних даних у поданому повідомленні, у зв'язку з технічною неможливістю внесення інформації, зазначеної в ньому до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також у зв'язку з порушенням наступних вимог:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами; 3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Пункт 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 17.01.2017 № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</p> <p>2. Пункт 15¹ Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».</p>

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

Подане (надіслане) повідомлення є невід'ємною частиною зареєстрованої декларації.

У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. №681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт
(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	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; среда: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00 Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Підставою подання є виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт на об'єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), об'єктах, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта. Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження повідомлення.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у разі виявлення неповноти або недостовірних даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об'єкті, у зв'язку з технічною неможливістю внесення інформації, зазначеної в ньому до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також у зв'язку з порушенням наступних вимог: 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами; 3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде

		zareєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 34, 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. 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.

У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

За зверненням замовника орган, що здійснює розгляд документів, повертає без розгляду подані документи, якщо до моменту надходження заяви не було прийнято рішення.

У випадку надходження декількох однакових ідентичних документів щодо одного і того ж об'єкта розгляд таких документів проводиться одночасно, рішення приймається щодо одного документа, а інші ідентичні документи повертаються без розгляду.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00146)

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;">Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради</p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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. 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.</p> <p>Подається:</p> <p>1) якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</p> <p>2) у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.</p> <p>3) у разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>4) виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників) замовник (його уповноважена особа) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення Порталу Дія.</p>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом 3 робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи)

		повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у раніше поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт.
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або відповідних відомостей з обґрунтуванням причин про повернення повідомлення на доопрацювання.</p> <p>Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у разі виявлення неповноти або недостовірних даних у поданому повідомленні у зв'язку з технічною неможливістю внесення інформації, зазначеної в ньому до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також у зв'язку з порушенням наступних вимог:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами; 3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовлені в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статті 36, 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Пункт 13, 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».

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

У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 року №681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, та проставлення відмітки про місцезнаходження об'єкта будівництва на картографічній основі здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі
повідомлення, за заявою замовника
(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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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 припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт. Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт. Заява подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* через центр надання адміністративних послуг або в електронній формі за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про припинення права на початок виконання будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва..
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Про припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, замовнику повідомляється в паперовій або електронній формі через електронний кабінет протягом трьох робочих днів з дня припинення. Щойно право на початок виконання будівельних робіт буде припинено, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання будівельних робіт можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».

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

Право на виконання будівельних робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01902)

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

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<p style="text-align: center;"><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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. Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни згідно пунктів 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» за формою встановленого зразка.</p> <p>Подається:</p> <p>1) якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</p> <p>2) у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.</p> <p>3) у разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).</p> <p>4) виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників) замовник (його уповноважена особа) повідомляє органу державного архітектурно-будівельного контролю про такі зміни через електронний кабінет шляхом подання відповідного повідомлення засобами програмного забезпечення Порталу Дія.</p>
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження повідомлення або протягом 3 робочих днів з дня отримання від замовника (його уповноваженої особи) повідомлення внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки,

		друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт чи у разі отримання замовником повідомлення від органу державного архітектурно-будівельного контролю про виявлення недостовірних даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт.
5.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком. 2. Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання будівельних робіт, з Реєстру.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після подання повідомлення в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пункт 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 17.01.2017 № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2. Пункт 15¹ 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.

Подане (надіслане) повідомлення є невід'ємною частиною зареєстрованої декларації.

У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. №681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
(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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 08.00-17.00; среда: 8.00-20.00; п'ятниця: 8.00-16.00; субота: 8.00-15.00 Без перерви на обід Неділя – вихідний день Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації: 1) щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка; 2) щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка; 3) щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка. Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) та об'єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта або самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду. Подається замовником (його уповноваженою особою): 1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія); 2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг.
3.	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження декларації.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. 2. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає її замовнику (його уповноваженій особі) у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення у строк, передбачений для її реєстрації. Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у зв'язку з порушенням наступних вимог: 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами; 3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення

		та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після подання декларації в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Стаття 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Пункт 3, 17 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».

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

У разі якщо після реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт відбулася зміна найменування замовника та/або генерального підрядника, та/або генерального проектувальника, та/або підрядника у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство, у декларації про готовність об'єкта до експлуатації, яка подається для реєстрації, вказується нове (змінене) найменування зазначених осіб (якщо згідно з формою декларації їх необхідно вказувати) із зазначенням того, що зміна найменування відбулася у зв'язку із зміною типу акціонерного товариства або у зв'язку з перетворенням акціонерного товариства в інше господарське товариство. За наявності такого зазначення в декларації про готовність об'єкта до експлуатації орган державного архітектурно-будівельного контролю не має права повертати таку декларацію з підстави різного найменування зазначених осіб у декларації про початок виконання будівельних робіт і в декларації про готовність об'єкта до експлуатації.

Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.

За зверненням замовника орган, що здійснює розгляд документів, повертає без розгляду подані документи, якщо до моменту надходження документу, не було прийнято рішення.

У випадку надходження декількох однакових ідентичних документів щодо одного і того ж об'єкта розгляд таких документів проводиться одночасно, рішення приймається щодо одного документа, а інші ідентичні документи повертаються без розгляду.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації
(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><u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u></p> <p>Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/</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. Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі – декларація), в якій враховані зміни:</p> <p>1) щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка;</p> <p>2) щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка;</p> <p>3) щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка.</p> <p>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.</p> <p>Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>Щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), заява подається в довільній формі через електронний кабінет.</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>Протягом 10 робочих днів з дня надходження поданих документів або протягом трьох робочих днів з дня отримання від замовника декларації, поданої внаслідок виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення у декларації недостовірних даних</p> <p>У разі подання документів через електронний кабінет розгляд поданих документів та внесення відповідної інформації до Реєстру будівельної діяльності здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня їх надходження.</p>
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення інформації, зазначеної у декларації або заяві до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p> <p>2. Відомості щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в</p>

		<p>установленому порядку.</p> <p>Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог.</p> <p>Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у зв'язку з порушенням наступних вимог:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами; 3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Після подання декларації або заяви в електронній формі через Портал Дія її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація чи заява будуть зареєстровані, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації чи заяви можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стаття 39¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Пункт 22 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».

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

Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
(щодо об'єктів, 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)
(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	Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Декларація за формою встановленого зразка; До декларації додаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1) копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт;2) копія технічного паспорта, складеного до 01 грудня 2021 року, відомості про який внесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності. <p>У разі подання замовником заяви через електронний кабінет, вищевказані документи не додаються. Відомості про такі документи зазначаються замовником у декларації під час її заповнення в електронній формі.</p> <p>У разі надсилання замовником документів рекомендованим листом копії зазначених документів повинні бути засвідчені в установленому законодавством порядку.</p> <p>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 внесення відомостей про можливість або неможливість надійної та безпечної експлуатації 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 до Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>Декларацію підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).</p> <p>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, а саме:</p> <p>індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року.</p> <p>Подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* :</p> <ol style="list-style-type: none">1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія);2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг.

3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження декларації.
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення.</p> <p>2. Відомості про повернення декларації підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p> <p>Декларація про готовність об'єкта до експлуатації повертається замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації у разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у зв'язку з порушенням наступних вимог:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи повинні викладатися державною мовою; 2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами; 3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після подання декларації в електронній формі через Портал Дія його статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №158 від 03.07.2018 «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» (із змінами).

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

Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта є дата реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації.

За зверненням замовника орган, що здійснює розгляд документів, повертає без розгляду подані документи, якщо до моменту надходження документу, не було прийнято рішення.

У випадку надходження декількох однакових ідентичних документів щодо одного і того ж об'єкта розгляд таких документів проводиться одночасно, рішення приймається щодо одного документа, а інші ідентичні документи повертаються без розгляду.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації
(щодо об'єктів, 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)
(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	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snar@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації в якій враховані зміни, за формою встановленого зразка. подається при виявленні замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідає дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації). подається замовником (його уповноваженою особою) особисто* : 1) в електронній формі через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія); 2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження декларації та документів.
5.	Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення достовірних даних щодо інформації, яка потребує змін у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення документів замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. Відомості про повернення декларації та документів підлягають внесенню до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. 2. Відомості щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з реєстру в установленому порядку. Подання чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах. Орган державного архітектурно – будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації. Залишення документів без розгляду та повернення їх на доопрацювання у зв'язку з порушенням наступних вимог: 1) документи повинні викладатися державною мовою;

		<p>2) текст документів повинен бути надрукований розбірливо або написаний друкованими літерами;</p> <p>3) документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>4) документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після подання декларації в електронній формі через Портал Дія її статус можна перевірити в електронному кабінеті. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи повернення документа на доопрацювання також з'явиться в електронному кабінеті і буде відправлено на електронну пошту. Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з'явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;</p> <p>2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №158 від 03.07.2018 «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» (із змінами).</p>

*- 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
Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,
колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Коростишівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<u>Управління Центру надання адміністративних послуг</u> <u>Коростишівської міської ради</u> Адреса: вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501 Режим роботи: 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 Тел.: (04130) 5-03-91 Електронна пошта: snap@korostyshiv-rada.gov.ua Сайт Коростишівської міської ради: https://www.korostyshiv-rada.gov.ua/
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. Супровідний лист підприємства/установи/організації із зазначенням вихідного номеру та дати з клопотанням щодо проведення повідомної реєстрації територіальної угоди/колективного договору/змін та/чи доповнень до них. 2. Один примірник угоди/колективного договору/змін та/чи доповнень до них разом із додатками у вигляді оригіналу паперового документу з прошитими та пронумерованими сторінками (або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою). 3. Завірена копія документу, що підтверджує Державну реєстрацію сторони роботодавця, який брав участь у колективних переговорах з питань укладення угоди/договору. 4. Завірена копія документу, що підтверджує Державну реєстрацію профспілкової сторони, яка брала участь у колективних переговорах з питань укладення угоди/договору (у разі відсутності на підприємстві/установі/організації профспілкової організації подається завірена копія протоколу засідання на якому було схвалено колективний договір та обрано уповноваженого представника на підписання колективного договору від імені трудового колективу). У разі реєстрації угоди подаються копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди. Сторони угоди, у разі досягнення ними домовленості, додатково подають перелік підприємств, установ та організацій (із зазначенням найменування та коду ЄДРПОУ), для яких є обов'язковими положення цієї угоди.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	До 14 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення про проведення повідомної реєстрації угоди/колективного договору/змін та/чи доповнень до них
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Кодекс законів про працю України; 2. Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні»; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами та доповненнями).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Реєстрація місця проживання

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00034)

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.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання, про що робиться відповідний запис у заяві	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка належності особі, яка подала заяву для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), які надали згоду особі для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності, а також перебування такого житла в іпотечі або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань з використанням відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Направлення для складення протоколу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення у випадку, якщо особа подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України. Направлення іноземця чи особи без громадянства до територіального ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством, якщо під час подання документів установлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подали для реєстрації нового місця проживання недійсний документ	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання або про відмову в реєстрації місця проживання особи	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
7.	Формування інформації про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день

	проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади			
8.	Інформування у випадку ухвалення рішення про відмову, із зазначенням підстав для відмови, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Реєстратор ЦНАП		1-й день
9.	У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилання в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі, коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі	Реєстратор ЦНАП		1-й день
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

Реєстрація місця перебування

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00040)

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.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності з аповнення заяви про реєстрацію місця перебування та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування, про що робиться відповідний запис у заяві	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка належності особі, яка подала заяву для реєстрації місця перебування, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), які надали згоду особі для реєстрації місця перебування, відповідного житла на праві власності, а також перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань з використанням відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Ухвалення рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову в реєстрації місця перебування особи	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до Реєстру територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Формування інформації про реєстрацію місця перебування особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
7.	Інформування заявника, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи у випадку ухвалення рішення про відмову, із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Реєстрація місця проживання дитини до 14 років
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01217)

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.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання малолітньої дитини, про що робиться відповідний запис у заяві. Перевірка перебування житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань з використанням відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Ухвалення рішення про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини або про відмову в реєстрації місця проживання малолітньої дитини	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини до Реєстру територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування інформації про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Інформування законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи у випадку ухвалення рішення про відмову із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
7.	У разі здійснення реєстрації місця проживання малолітньої дитини, одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилання в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день

	комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі			
	Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00037)

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.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання та наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання, про що зазначена посадова особа робить відповідний запис у заяві	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перенаправлення для складення протоколу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо під час подання документів встановлено, що особа подала для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання недійсний паспорт громадянина України. Направлення іноземця чи особи без громадянства до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, якщо вони подали для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання недійсний документ	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Ухвалення рішення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання або про відмову в знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Внесення даних про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи до Реєстру територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Формування інформації про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
7.	Інформування особи або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання або про відмову в знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день

	Порталу Дія			
8.	Інформування особи (осіб), місце проживання якої (яких) зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Реєстратор ЦНАП		1-й день
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача витягу з реєстру територіальної громади
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00038)

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.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з Реєстру територіальної громади (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує право власності на житло), та їх дійсності	Адміністратор ЦНАП/ ВРМ	В	1-й день
2.	Формування витягу на запит органу реєстрації засобами відомчої інформаційної системи ДМС та підтвердження електронною кваліфікованою печаткою ДМС, що відображається у витягу під час його формування та відтворюється в паперовій формі (у випадку особистого відвідування органу реєстрації)	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Видача витягу з Реєстру територіальної громади особі, яка декларує/ реєструє місце проживання (перебування), або її законному представнику, власнику (співвласникам) житла, законному представнику особи або власнику (співвласнику) житла, уповноваженій особі житла, іпотекою держателю або довірчому власнику	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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)
(Ідентифікатор 00029)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для внесення змін до паспорта громадянина України (у формі книжечки) відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої, які відбулися до грудня 2021 року	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для внесення змін, підстав для внесення відомостей та їх дійсності	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Ухвалення рішення про внесення відомостей до паспортного документу або про відмову у внесенні змін	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Внесення відомостей до паспортного документу	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Видача документу з внесенням відповідних відомостей	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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.	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення та видачі довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Оформлення довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Повернення особі поданих документів, що подавалися для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання особи та довідки про зареєстрованих осіб.	Реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00169)

Відділ забезпечення діяльності ЦНАП
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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери з внесенням всіх необхідних даних щодо внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Сканування поданих документів для отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи із завантаженням до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Формування довідки з Єдиної інформаційної системи соціальної сфери	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявнику/уповноваженій особі	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01262)

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 та перевірка заяви та документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для отримання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до служби у справах дітей міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність підстав для надання статусу дитині	Головний спеціаліст служби	В	1-й день
4.	Опрацювання пакету документів, формування проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст служби	В	2-5-й день
5.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст служби	В	6-й день
6.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Головний спеціаліст служби	У	До 25-го дня
7.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	До 29-го дня
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
	Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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)
(Ідентифікатор 00122)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	3-й день
6.	Опрацювання, повноти вхідного пакету документів, підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я (секретар опікунської ради)	В	3-7-й день
7.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради		У	8-10-й день
8.	Підготовка документів за результатами засідання опікунської ради		В	11-14-й день
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради		В	11-14-й день
10.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства		В	15-й день
11.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	У	16-25-й день	
12.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
13.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00036)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	3-й день
6.	Отримання заяви до подальшого опрацювання, реєстрація у відповідному журналі про взяття на соціальний квартирний облік	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я	В	4-й день
7.	Оформлення та видача розписки громадянину про отримання заяви і документів для взяття на соціальний квартирний облік		В	5-й день
8.	Перевірка поданих документів на відповідність встановленим вимогам		В	6-10-й день
9.	Розгляд документів оцінною комісією при виконавчому комітеті міської ради, обчислення вартості майна, що перебуває у власності заявника та членів його сім'ї		П	10-13-й день
10.	Розгляд документів на засіданні наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради		П	13-16-й день
11.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	В	В	16-20-й день
12.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства		В	21-й день
13.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов		У	22-25-й день
14.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
15.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги	30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	30 робочих днів

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла
для тимчасового проживання
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01471)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	3-й день
6.	Отримання заяви до подальшого опрацювання, реєстрація у відповідному журналі про взяття на соціальний квартирний облік	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я	В	4-й день
7.	Оформлення та видача розписки громадянину про отримання заяви і документів для взяття на соціальний квартирний облік		В	5-й день
8.	Перевірка поданих документів на відповідність встановленим вимогам		В	6-10-й день
9.	Розгляд документів оцінною комісією при виконавчому комітеті міської ради, обчислення вартості майна, що перебуває у власності заявника та членів його сім'ї		П	10-13-й день
10.	Розгляд документів на засіданні наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради		П	13-16-й день
11.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст загального відділу	В	16-20-й день
12.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства		В	21-й день
13.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов		У	22-25-й день
14.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Адміністратор ЦНАП	В	25-29-й день
15.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги	30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	30 робочих днів

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01257)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо взяття на облік ВПО, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	3-й день
6.	Отримання заяви до подальшого опрацювання, реєстрація у відповідному журналі про взяття на соціальний квартирний облік	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я	В	4-й день
7.	Оформлення та видача розписки громадянину про отримання заяви і документів для взяття на соціальний квартирний облік		В	5-й день
8.	Перевірка поданих документів на відповідність встановленим вимогам		В	6-10-й день
9.	Розгляд документів оцінною комісією при виконавчому комітеті міської ради, обчислення вартості майна, що перебуває у власності заявника та членів його сім'ї		П	10-13-й день
10.	Розгляд документів на засіданні наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради		П	13-16-й день
11.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради		В	16-20-й день
12.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства		В	21-й день
13.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо взяття на облік ВПО, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	У	22-25-й день	
14.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
15.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 днів

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01622)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	3-й день
6.	Опрацювання поданих документів, обстеження матеріально-побутових умов заявника, складання акту обстеження	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я	В	4-6-й день
7.	Підготовка та внесення подання на комісію з питань розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей, за рахунок коштів субвенції з державного бюджету		В	6-10-й день
8.	Розгляд по суті подання комісією		В	11-25-й день
9.	Підготовка рішення комісії про призначення або відмову в призначенні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення		В	25-28-й день
10.	Передача рішення комісії до ЦНАПу		В	29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 днів

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для
тимчасового проживання
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01472)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	3-й день
6.	Отримання заяви до подальшого опрацювання, реєстрація у відповідному журналі	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я	В	4-6-й день
7.	Опрацювання, повноти вхідного пакету документів, підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради		В	7-10-й день
8.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства		В	11-й день
9.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання		У	12-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	26-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги - 30				30 днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30				30 днів

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для
тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01433)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	3-й день
6.	Отримання заяви до подальшого опрацювання, реєстрація у відповідному журналі	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я	В	4-6-й день
7.	Опрацювання, повноти вхідного пакету документів, підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради		В	7-10-й день
8.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства		В	11-й день
9.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб		У	12-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	26-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30 днів

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Присвоєння спортивних розрядів спортсменам:
«Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01253)

Відділ освіти, молоді та спорту 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для присвоєння спортивних розрядів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу освіти, молоді та спорту міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність підстав для присвоєння спортивних розрядів	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту	В	1-й день
4.	Опрацювання документів на присвоєння спортивних розрядів на предмет відповідності вимогам Єдиної спортивної класифікації України	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту	В	2-5-й день
5.	Підготовка пропозицій, передача їх до Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації щодо присвоєння спортивних розрядів спортсменам	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту	В	6-10-й день
6.	Опрацювання пропозицій та підготовка проекту наказу директора про присвоєння спортивних розрядів/вмовтвованої відмови	Спеціаліст Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	В	10-25-й день
7.	Оформлення наказу/ вмовтвованої відмови, передача до відділу освіти, молоді та спорту міської ради	Спеціаліст Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації	В	25-28-й день
8.	Передача наказу/ вмовтвованої відмови до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту	В	29-й день
9.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01252)

Відділ освіти, молоді та спорту 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для присвоєння спортивних розрядів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу освіти, молоді та спорту міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність підстав для присвоєння спортивних розрядів	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту	В	1-й день
4.	Опрацювання документів на присвоєння спортивних розрядів на предмет відповідності вимогам Єдиної спортивної класифікації України	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту	В	2-10-й день
5.	Підготовка проекту наказу/вмотивованої відмови про присвоєння спортивних розрядів	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту	В	10-25-й день
6.	Оформлення наказу/вмотивованої відмови та передача до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту	В	25-29-й день
7.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00153)

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 (дні, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для присвоєння адреси	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка пропозицій головному архітектору щодо піднятого питання	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-й день
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду пропозицій про присвоєння поштової адреси або вмовивованої відмови	Головний архітектор	В	2-й день
6.	Оформлення наказу про присвоєння адреси об'єкту нерухомості з формуванням витягу з Реєстру будівельної діяльності або відмови у наданні адміністративної послуги у письмовій формі, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-4-й день
7.	Передача копії наказу, витягу з Реєстру про присвоєння поштової адреси або вмовивованої відмови до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	4-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів передбачена законодавством				5

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01240)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для зміни, коригування адреси об'єкта нерухомого майна	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для зміни, коригування адреси	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка пропозицій головному архітектору щодо піднятого питання	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-й день
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду пропозицій про зміну, коригування поштової адреси або вмовивованої відмови шляхом видачі наказу або підготовки проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний архітектор	В	2-й день
6.	Оформлення наказу про присвоєння адреси об'єкту нерухомості з формуванням витягу з Реєстру будівельної діяльності або відмови у наданні адміністративної послуги у письмовій формі, передача результату адміністративної послуги до Управління ЦНАП	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-4-й день
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	4-5-й день
8.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	5-й день
9.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення про зміну, коригування поштової адреси	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	У	5-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й/30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				5/30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				5/30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки та внесення змін до нього
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00156)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для видачі будівельного паспорта або внесення змін до нього	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для видачі будівельного паспорта	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка пропозицій головному архітектору щодо піднятого питання	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-4-й день
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду пропозицій про видачу будівельного паспорта, внесення змін до нього або вмотивованої відмови	Головний архітектор	В	4-7-й день
6.	Оформлення будівельного паспорта, внесення змін до нього або підготовка вмотивованої відмови	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	8-й день
7.	Передача будівельного паспорта або вмотивованої відмови до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	9-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00158)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка пропозицій головному архітектору щодо піднятого питання	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-4-й день
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду пропозицій про видачу містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або вмовивованої відмови	Головний архітектор	В	4-7-й день
6.	Оформлення містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або підготовка вмотивованої відмови	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	8-й день
7.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або вмовивованої відмови до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	9-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01186)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка пропозицій головному архітектору щодо піднятого питання	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-4-й день
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду пропозицій про внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або вмовивованої відмови	Головний архітектор	В	4-7-й день
6.	Оформлення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або підготовка вмотивованої відмови	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	8-й день
7.	Передача оформлених містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або вмовивованої відмови до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	9-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00190)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо вимогам видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка пропозицій головному архітектору щодо піднятого питання	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-4-й день
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду пропозицій про видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди або вмотивованої відмови	Головний архітектор	В	4-7-й день
6.	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди або підготовка вмотивованої відмови	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	8-й день
7.	Передача оформленого паспорта прив'язки тимчасової споруди або вмотивованої відмови до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	9-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00193)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо вимогам продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка пропозицій головному архітектору щодо піднятого питання	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-4-й день
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду пропозицій про продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди або вмотивованої відмови	Головний архітектор	В	4-7-й день
6.	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди або підготовка вмотивованої відмови	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	8-й день
7.	Передача оформленого паспорта прив'язки тимчасової споруди або вмотивованої відмови до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	9-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди
(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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо отримання попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо вимогам для отримання попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-5-й день
5.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	5-й день
6.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо видачі попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди	Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	У	5-25-й день
7.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача витягу з містобудівної документації
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 02304)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі витягу з містобудівної документації	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до відділу містобудування та архітектури міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом та перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо видачі витягу з містобудівної документації	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-й день
4.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка пропозицій головному архітектору щодо піднятого питання	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	2-15-й день
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду пропозицій щодо видачі витягу з містобудівної документації або вмотивованої відмови	Головний архітектор	В	15-25-й день
6.	Оформлення витягу з містобудівної документації або підготовка вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	25-28-й день
7.	Передача оформленого витягу з містобудівної документації або вмотивованої відмови до управління ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	29-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача ордера на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00159)

Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою
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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі витягу ордеру на видалення зелених насаджень	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка порядку денного до засідання комісії з питань видалення зелених насаджень	Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	2-4-й день
7.	Проведення засідання комісії з питань видалення зелених насаджень з повним обстеженням, формування акту на видачу дозволу на видалення зелених насаджень	Комісія з питань видалення зелених насаджень	В	5-10-й
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	10-й день
9.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства	Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	10-й день
10.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень	Начальник відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	У	10-25-й день
11.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
12.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00194)

Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою
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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту дозволу на порушення об'єктів благоустрою/вмовивованої відмови	Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	2-7-й день
7.	Розгляд сформованих документів та їх підписання	Керівництво міської ради	В	8-й день
8.	Передача дозволу на порушення об'єктів благоустрою/вмовивованої відмови до ЦНАПу	Провідний спеціаліст загального відділу	В	9-й день
9.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача рішення про надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної
власності та укладання договору
(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою
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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою	В	3-5-й день
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності		В	5-10-й день
8.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства		В	10-й день
9.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності	Начальник відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою	У	10-15-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до КП «Міський ринок»	Головний спеціаліст загального відділу	В	16-20-й день
11.	Підготовка проекту договору щодо надання в оренду окремого елемента благоустрою комунальної власності та його підписання	КП «Міський ринок»	В	20-28-й день
15.	Передача договору /вмовивованої відмови до ЦНАПу	КП «Міський ринок»	В	29-й день
16.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо укладання договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Проведення розрахунку розміру пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою відповідно до поданого пакету документів, передача його до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради	В	3-4-й день
7.	Підготовка проекту договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою/вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	5-15-й день
8.	Узгодження проекту договору з відповідальними особами, шляхом проставлення підписів, відповідно до Порядку договірної роботи в міській раді	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	16-20-й день
9.	Розгляд проекту договору міським головою, його підписання та повернення до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Міський голова	В	21-24-й
10.	Реєстрація договору у відповідному Журналі	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	25-28-й день
11.	Передача договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою /вмовивованої відмови до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	29-й день
12.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача свідоцтва про право власності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00257)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання, повний аналіз пакету документів на предмет попередньої участі в приватизації заявника та членів його родини, з переглядом архівних даних	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	3-25-й день
7.	Підготовка рішення органу приватизації та свідоцтва на право власності/вмотивованої відмови та подання його/її на підпис міському голові	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-й день
8.	Реєстрація рішення органу приватизації та свідоцтва про право власності	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	27-28-й день
9.	Передача рішення органу приватизації та свідоцтва про право власності/вмотивованої відмови до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	29-й день
10.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача дубліката свідоцтва про право власності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01352)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дубліката свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо видачі дублікату свідоцтва/ вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	3-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо видачі дублікату свідоцтва	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	10-25-й день
9.	Оформлення дублікату свідоцтва про право власності	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення/вмотивованої відмови та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу міської ради	В	27-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до свідоцтва про право 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	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо внесення змін до свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо внесення змін до свідоцтва/ вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	3-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо внесення змін свідоцтва	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	10-25-й день
9.	Оформлення змін до свідоцтва про право власності	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення/вмотивованої відмови та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу міської ради	В	27-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі довідки про участь (неучасть) в приватизації державного житлового фонду	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання пакету документів, робота з архівними матеріалами щодо участі заявника в приватизації державного житлового фонду	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	3-25-й день
7.	Підготовка довідки про участь (неучасть) в приватизації державного житлового фонду, передача її на підпис міському голові	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-27-й день
8.	Реєстрація довідки у відповідному реєстраційному журналі	Провідний спеціаліст загального відділу міської ради	В	28-й день
9.	Передача довідки про участь (неучасть) в приватизації державного житлового фонду до ЦНАПу	Провідний спеціаліст загального відділу міської ради	В	29-й день
10.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифікату)	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Розгляд заяви щодо видачі свідоцтва на право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майнового сертифіката)	Посадова особа відділу правової та кадрової роботи	В	3-25-й день
7.	Підготовка Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат), його підписання у керівництва міської ради		В	26-27-й день
8.	Оформлення Свідоцтва, внесення відповідного запису до книги обліку Свідоцтв		В	28-й день
9.	Передача Свідоцтва до ЦНАПу для його видачі		В	29-й день
10.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі погодження розташування на об'єктах благоустрою пересувних об'єктів сезонної торгівлі, проведення ярмарків на території населених пунктів міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до загального відділу міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання пакету документів, співпраця з відділом правові та кадрової роботи міської ради щодо укладення договору на пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою	Начальник загального відділу міської ради, головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	3-4-й день
7.	Підготовка погодження/ вмовивованої відмови, передача її на підпис міському голові	Начальник загального відділу міської ради,	В	5-й день
8.	Реєстрація погодження/ вмовивованої відмови у відповідному реєстраційному журналі	Начальник загального відділу міської ради	В	6-й день
9.	Передача погодження/ вмовивованої відмови до ЦНАПу	Провідний спеціаліст загального відділу міської ради	В	6-й день
10.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	7-й день
Загальна кількість днів надання послуги				7
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання матеріальної допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання або відмови у наданні матеріальної допомоги	Заступник начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	В	3-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства	Заступник начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання або відмови у наданні матеріальної допомоги	Заступник начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	У	10-15-й день
9.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до фінансово-господарського відділу міської ради для формування списків заявників та суми нарахування матеріальної допомоги	Головний спеціаліст загального відділу міської ради	В	15-18-й день
10.	Формування та подача відповідного пакету документів, платіжних доручень до Управління Державної казначейської служби України у Житомирській області	посадова особа фінансового-господарського відділу міської ради	В	19-23-й день
11.	Фінансування зареєстрованих бюджетних зобов'язань	посадова особа фінансового управління міської ради	В	24-й день
12.	Перерахування коштів Управлінням Державної казначейської служби України у Житомирській області на рахунки отримувачів	Спеціалісти Управління Державної казначейської служби України у Житомирській області	В	25-28-й день
13.	Повідомлення у телефонному режимі заявникам про дату отримання одноразової грошової допомоги	Посадова особа фінансово-господарського відділу	В	28-й день
14.	Передача копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу міської ради	В	29-й день
15.	Видача особі, яка звернулась, результату	Адміністратор	В	30-й день

	послуги, у разі вмотивованої відмови	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання матеріальної допомоги на поховання
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання матеріальної допомоги на поховання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання або відмови у наданні матеріальної допомоги на поховання	Заступник начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	В	3-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства	Заступник начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання або відмови у наданні матеріальної допомоги на поховання	Заступник начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	У	10-15-й день
9.	Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до фінансово-господарського відділу міської ради для формування списків заявників та суми нарахування матеріальної допомоги	Головний спеціаліст загального відділу міської ради	В	15-18-й день
10.	Формування та подача відповідного пакету документів, платіжних доручень до Управління Державної казначейської служби України у Житомирській області	посадова особа фінансового-господарського відділу міської ради	В	19-23-й день
11.	Фінансування зареєстрованих бюджетних зобов'язань	посадова особа фінансового управління міської ради	В	24-й день
12.	Перерахування коштів Управлінням Державної казначейської служби України у Житомирській області на рахунки отримувачів	Спеціалісти Управління Державної казначейської служби України у Житомирській області	В	25-28-й день
13.	Повідомлення у телефонному режимі заявникам про дату отримання одноразової грошової допомоги	Посадова особа фінансово-господарського відділу	В	28-й день
14.	Передача копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу міської ради	В	29-й день

15.	Видача особі, яка звернулась, результату послуги, у разі вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг
окремим категоріям населення
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям населення	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання, підготовка проекту розпорядження міського голови щодо надання або відмови у наданні додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг	Заступник начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	В	3-10-й день
7.	Проходження проекту розпорядження міського голови, згідно Інструкції з діловодства, процедури погодження (візування) у відповідних посадових осіб	Відповідні посадові особи міської ради	П	10-й день
8.	Підписання проекту розпорядження, повернення його до загального відділу задля реєстрації	Міський голова	В	10-11-й день
9.	Підготовка повідомлення заявнику про прийняте рішення та оформлення копії розпорядження міського голови, передача його до ЦНАПу	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я, головний спеціаліст загального відділу	В	12-й день
10.	Направлення поіменних списків користувачів додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг підприємствам-надавачам житлово-комунальних послуг	Посадова особа міської ради	В	13-15-й день
11.	Отримання інформації від підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг про фактично нараховані суми за надані в попередньому місяці житлово-комунальні послуги	Підприємства-надавачі житлово-комунальних послуг	В	16-20-й день
12.	Обрахунок компенсації за користування житлово-комунальними послугами, реєстрація бюджетних зобов'язання в органах Державної казначейської служби України, перерахування сум компенсації за	Посадова особа фінансово-господарського відділу міської ради	В	21-29-й день

	надані додаткові соціальні гарантії на розрахункові рахунки підприємств, що надають житлово-комунальні послуги, в межах зареєстрованих бюджетних зобов'язань			
13.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі копії, витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до загального відділу міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Формування копії, витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови або вмотивованої відмови про неможливість видачі	Начальник загального відділу міської ради	В	2-й день
7.	Передача копії, витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови/вмотивованої відмови до ЦНАПу	Провідний спеціаліст загального відділу міської ради	В	2-й день
8.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
Загальна кількість днів надання послуги				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				3

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація речового права похідного від права власності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00042)

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, перевірка на повноту та відповідність документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для проведення державної реєстрації речового права похідного від права власності	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної заяви, сканування поданих документів та завантаження їх до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав, шляхом:	Державний реєстратор ЦНАП	В	2-й день
3.1	Перевірки документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав		В	2-4-й день
3.2	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав		В	
3.3	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про проведення державної реєстрації прав)		В	
4.	Видача рішень/ витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі заявнику/уповноваженій особі	Державний реєстратор ЦНАП	В	5-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			5*
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			5*

*- Строк надання послуги не має перевищувати 5 робочих днів, однак законодавством передбачено скорочений термін послуги, у разі її оплати у встановлених розмірах, до 2 робочих днів, 1 робочого дня, 2 годин. Адміністративна послуга надається у термін, за який сплачено адміністративний збір.

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як
способу забезпечення виконання зобов'язань на нерухоме майно,
об'єкт незавершеного будівництва
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00041)

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, перевірка на повноту та відповідність документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для проведення державної реєстрації права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язань на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної заяви, сканування поданих документів та завантаження їх до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав, шляхом:	Державний реєстратор ЦНАП	В	2-й день
3.1	Перевірки документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав		В	2-4-й день
3.2	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав		В	
3.3	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про проведення державної реєстрації прав)		В	
4.	Видача рішень/ витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі заявнику/уповноваженій особі	Державний реєстратор ЦНАП	В	5-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			5*
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			5*

*- Строк надання послуги не має перевищувати 5 робочих днів, однак законодавством передбачено скорочений термін послуги, у разі її оплати у встановлених розмірах, до 2 робочих днів, 1 робочого дня, 2 годин. Адміністративна послуга надається у термін, за який сплачено адміністративний збір.

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00048)

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, перевірка на повноту та відповідність документів, що подаються заявником/уповноваженою особою для проведення державної реєстрації обтяжень речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної заяви, сканування поданих документів та завантаження їх до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав, шляхом:	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.1	Перевірки документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав		В	1-й день
3.2	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав		В	
3.3	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про проведення державної реєстрації прав)		В	
4.	Видача рішень/ витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі заявнику/уповноваженій особі	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
(Дентифікатор 00049)

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, перевірка заяви, інших документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Державний реєстратор ЦНАП	В	1- й день
2.	Формування електронної заяви, сканування поданих документів та завантаження їх до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, шляхом:	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.1	Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна		В	1-й день
3.2	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна)		В	
4.	Видача рішень/ витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі заявнику/уповноваженій особі	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування
державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення
державного реєстратора (за судовим рішенням, які винесені до 16.01.2020 року)

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00043)

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, перевірка заяви, інших документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою про скасування запису, державної реєстрації, рішення державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної заяви, сканування поданих документів та завантаження їх до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання заяви про скасування запису, державної реєстрації, рішення державного реєстратора шляхом:	Державний реєстратор ЦНАП	В	2-й день
3.1	Прийняття рішення про скасування запису, державної реєстрації, рішення державного реєстратора або відмову у скасуванні запису, державної реєстрації, рішення державного реєстратора		В	2-4-й день
3.2	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про скасування запису, державної реєстрації, рішення державного реєстратора)		В	
4.	Видача рішень/ витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі заявнику/уповноваженій особі	Державний реєстратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

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.	Прийом, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою про припинення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної заяви, сканування поданих документів та завантаження їх до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання заяви про припинення державної реєстрації, шляхом:	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.1	Прийняття рішення про припинення державної реєстрації або відмову у припиненні державної реєстрації		В	1-й день
3.2	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про припинення державної реєстрації)		В	
4.	Видача рішень/ витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі заявнику/уповноваженій особі	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

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.	Прийом, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою про виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної заяви, сканування поданих документів та завантаження їх до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання заяви про виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, шляхом:	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.1	Прийняття рішення про виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або відмову про виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		В	1-й день
3.2	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про виправлення технічної помилки до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)		В	
4.	Видача рішень/ витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі заявнику/уповноваженій особі	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00047)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В	1- й день
2.	Формування електронної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання заяви про отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, шляхом формування довідки	Державний реєстратор ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Видача довідки з інформацією з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі заявнику/уповноваженій особі	Державний реєстратор ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Заборона вчинення реєстраційних дій
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01174)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для заборони вчинення реєстраційних дій	Державний реєстратор ЦНАП	В	1- й день
2.	Формування електронної заяви, сканування поданих документів та завантаження їх до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор ЦНАП, адміністратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00050)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Надсилання повідомлення, з поверненням поданих документів, про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00054)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для внесення 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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1- й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація 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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

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

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00052)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для включення відомостей про юридичну особу, що не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, що не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на
підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної
організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00056)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного
статуту (крім громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00057)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00094)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім
громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00097)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім
громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00100)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського
формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00073)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім
громадського формування та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00083)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, іншого результату адміністративної послуги, установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00235)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для видачі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Реєстрація запиту для видачі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання запиту на наявність підстав для відмови у розгляді	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Формування виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00234)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Реєстрація запиту для видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання запиту на наявність підстав для відмови у розгляді	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01179)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у виправленні помилок, у разі їх відсутності, та за наявності документів, що дають можливість виправити допущені помилки, прийняття рішення про проведення виправлення	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора, у разі проведення реєстраційних дій	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00683)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1- й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	За заявою заявника, надсилання документів, поданих для державної реєстрації, у разі відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день*
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

*- не пізніше наступного робочого дня, з дня надходження заяви від заявника про їх повернення

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування
та релігійної організації)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00058)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім
громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00087)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи
(крім громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00090)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім
громадського формування та релігійної організації)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00092)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація фізичної особи - підприємця
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00106)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для державної реєстрації фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор ЦНАП	В	1- й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки та результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровану
до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00109)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для включення відомостей про фізичну особу-підприємця, що не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, що не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

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)
(Ідентифікатор 00108)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для внесення змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності
фізичної особи-підприємця за її рішенням

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00107)

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, перевірка документів, що подаються заявником/ уповноваженою особою державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця за її рішенням	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Опрацювання документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації, у разі їх відсутності прийняття рішення про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
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	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
4.	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця за її рішенням	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
5.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
6.	Видача за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань виписки у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день
7.	За заявою заявника, надсилання документів, поданих для державної реєстрації, у разі відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	В	1-й день*
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

*- не пізніше наступного робочого дня, з дня надходження заяви від заявника про їх повернення

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду або Мін'юсту (його територіальних органів) в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
у межах безоплатної приватизації
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00176)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки /вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки /вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки у користування
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00199)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки /вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки /вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00202)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою/вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою /вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо
інвентаризації земель
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01402)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою/вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою /вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00210)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання дозволу на розроблення проекту землеустрою/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00213)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та
об'єднання таких ділянок
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00178)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/визначення з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

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)

(Ідентифікатор 01161)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання рішення/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00182)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її
цільового призначення
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00217)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження 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 (дії, рішення)
1.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)
меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00214)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витагу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 02089)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00181)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації з економічної оцінки земель	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у
межах населених пунктів та поза межами населених пунктів

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00179)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів та поза межами населених пунктів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів та поза межами населених пунктів/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/визначення з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00180)

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.	Приєм заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Затвердження технічної документації щодо поділу та об'єднання земельних ділянок
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 02197)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації щодо поділу та об'єднання земельних ділянок	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження технічної документації щодо поділу та об'єднання земельних ділянок/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження технічної документації щодо поділу та об'єднання земельних ділянок/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача довідки про ведення особистого селянського господарства
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі довідки про ведення особистого селянського господарства	Адміністратор ЦНАП	В	1- й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка довідки про ведення особистого селянського господарства/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-й день
7.	Подання довідки про ведення особистого селянського господарства/ вмовивованої відмови на підпис до міському голові	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-й день
10.	Реєстрація підписаної довідки/ вмотивованої відмови та передача її до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
Загальна кількість днів надання послуги				3
Загальна кількість днів передбачена законодавством				3

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з
такого господарства

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 00265)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства/ вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-й день
7.	Подання довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства/ вмотивованої відмови на підпис міському голові	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-й день
10.	Реєстрація підписаної довідки/ вмотивованої відмови та передача її до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
Загальна кількість днів надання послуги				3
Загальна кількість днів передбачена законодавством				3

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін (доповнень) до рішень сесії Коростишівської міської ради
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 02226)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо внесення змін (доповнень) до рішень сесії міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про внесення змін (доповнень) до рішень сесії міської ради/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про внесення змін (доповнень) до рішень сесії міської ради/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00174)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про продаж земельних ділянок комунальної власності/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського
призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності
громадян та юридичних осіб
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00208)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Поновлення (продовження) договору оренди землі
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00189)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про поновлення (продовження) договору оренди землі	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про поновлення (продовження) договору оренди землі/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-25-й день
10.	Підготовка проекту договору оренди землі або додаткової угоди, узгодження його з відповідальними особами відповідно до Порядку договірної роботи, шляхом проставлення підписів осіб	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-27-й день
11.	Підписання договору оренди землі або додаткової угоди міським головою та реєстрація його у відповідному журналі	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради		27-28-й день
12.	Передача договору або додаткової угоди до ЦНАПу	Провідний спеціаліст загального відділу	В	29-й день
13.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до договору оренди землі
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00204)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про внесення змін до договору оренди землі	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Приєм, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про внесення змін до договору оренди землі/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про внесення змін до договору оренди землі/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-25-й день
10.	Підготовка проекту договору оренди землі або додаткової угоди, узгодження його з відповідальними особами відповідно до Порядку договірної роботи, шляхом проставлення підписів осіб	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-27-й день
11.	Підписання договору оренди землі або додаткової угоди міським головою та реєстрація його у відповідному журналі	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради		27-28-й день
12.	Передача договору або додаткової угоди до ЦНАПу	Провідний спеціаліст загального відділу	В	29-й день
13.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі
добровільної відмови орендаря
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00192)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права оренди землі	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про припинення права оренди землі/вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про припинення права оренди землі/вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-25-й день
10.	Підготовка проекту договору оренди землі або додаткової угоди, узгодження його з відповідальними особами відповідно до Порядку договірної роботи, шляхом проставлення підписів осіб	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-27-й день
11.	Підписання договору оренди землі або додаткової угоди міським головою та реєстрація його у відповідному журналі	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради		27-28-й день
12.	Передача договору або додаткової угоди до ЦНАПу	Провідний спеціаліст загального відділу	В	29-й день
13.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00198)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного
користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови
землевласника, землекористувача
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00175)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права власності, права постійного користування на земельну ділянку	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу земельних відносин та екології або до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про припинення права власності, права постійного користування на земельну ділянку/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології, головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин та екології	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про припинення права власності, права постійного користування на земельну ділянку/ вмовивованої відмови	Начальник відділу земельних відносин та екології	У	20-25-й день
10.	Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст загального відділу	В	25-29-й день
11.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 01784)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-25-й день
10.	Підготовка проекту договору оренди землі з розташованим на ній водним об'єктом, узгодження його з відповідальними особами відповідно до Порядку договірної роботи, шляхом проставлення підписів	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-27-й день
11.	Підписання договору оренди землі з розташованим на ній водним об'єктом міським головою та реєстрація його у відповідному журналі, передача договору до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради		27-29-й день
12.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Поновлення договору оренди водних об'єктів
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01785)

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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про поновлення договору оренди водних об'єктів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	1-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до відділу правової та кадрової роботи міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
6.	Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про поновлення договору оренди водних об'єктів/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	2-10-й день
7.	Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення сесії міської ради, згідно Інструкції з діловодства	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	10-й день
8.	Розгляд на засіданні профільної комісії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-й день
9.	Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про поновлення договору оренди водних об'єктів/ вмовивованої відмови	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	У	20-25-й день
10.	Підготовка проекту додаткової угоди оренди водного об'єкту, узгодження його з відповідальними особами відповідно до Порядку договірної роботи, шляхом проставлення підписів осіб	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради	В	26-27-й день
11.	Підписання додаткової угоди оренди водного об'єкту міським головою та реєстрація його у відповідному журналі	Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради		27-28-й день
12.	Передача договору до ЦНАПу	Провідний спеціаліст загального відділу	В	29-й день
13.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00134)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про початок виконання підготовчих робіт	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	3-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	4-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів передбачена законодавством				5

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про початок виконання підготовчих робіт	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	3-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	4-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів передбачена законодавством				5

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі
повідомлення, за заявою замовника
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права на початок виконання підготовчих робіт	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена законодавством				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01189)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	3-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	4-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів передбачена законодавством				5

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про виконання будівельних робіт	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	3-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	4-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів передбачена законодавством				5

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт

(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 00146)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про внесення змін	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	3-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	4-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів передбачена законодавством				5

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі
повідомлення, за заявою замовника
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права на початок виконання будівельних робіт	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена законодавством				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт
(назва адміністративної послуги)
(Ідентифікатор 01902)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	1-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів передбачена законодавством				1

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-7-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	8-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	9-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-7-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	8-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	9-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
(щодо об'єктів, 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)
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про реєстрацію декларації про готовність об'єкта до експлуатації	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-7-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	8-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	9-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації
(щодо об'єктів, 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)
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм повідомлення та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою про внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, з додаванням відповідних сканованих документів, підписання звернення в системі для автоматичної передачі на опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Опрацювання електронної справи	Посадова особа відділу ДАБК	В	2-7-й день
4.	Прийняття рішення що здійснення реєстрації	Посадова особа відділу ДАБК	В	8-й день
5.	Внесення до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей про реєстрацію або повернення документів на доопрацювання	Посадова особа відділу ДАБК	В	9-й день
6.	Повідомлення/видача особі, яка звернулася, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів передбачена законодавством				10

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги
Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,
колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я 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 заяви та інших документів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Передача заяви та пакета документів до загального відділу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Прийом, реєстрація заяви, підготовка проекту резолюції керівництва міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	2-й день
4.	Ознайомлення з вхідним пакетом документів керівництвом міської ради, проставлення резолюції та повернення до загального відділу міської ради	Керівництво міської ради	В	2-й день
5.	Передача вхідного пакету документів на опрацювання до управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради	Провідний спеціаліст загального відділу	В	3-й день
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров'я	В	4-й день
7.	Розгляд колективного договору/угоди, змін та/чи доповнень до них щодо відповідності законодавству			5-20-й день
8.	Внесення відповідних записів до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них та подання до загального відділу міської ради інформації за встановленою формою для оприлюднення на сайті			21-25-й день
9.	Підготовка проекту письмового повідомлення про проведення повідомної реєстрації угоди/колективного договору/змін та/чи доповнень до них суб'єкту, який подавав на реєстрацію угоду/колективний договір/зміни та/чи доповнення до них, його підписання та передача його до ЦНАПу			26-29-й день
10.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена законодавством				30

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

Примітка. Дії або бездіяльність посадової особи/органу місцевого самоврядування можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому чинним законодавством