Додаток 1 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | Реєстрація місця проживання здійснюється на підставі:  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.  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 іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого  власника;  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.  У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються:  1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);  2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника).  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).  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».  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. |
| **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, установленого 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, установленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням установленого  Законом строку.  За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання)  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012500*  *р/р UA078999980334109879000006729*  *Казначейство України (ЕАП)*  *ЄДРПОУ 37927181*  *Код платежу 22012500;*  *Плата за надання інших адміністративних послуг* |
| **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 | 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.  Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця проживання в задекларованому/зареєстрованому житлі в разі, коли:  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 | 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»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», від 18.08.2021 №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23.09.2020 №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»;  3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання»,  Міністерства закордонних справ України від 22.12.2017 №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» |

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.

Додаток 2 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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:     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 іноземцемчи особою без громадянства);   5. Документи, що підтверджують:    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 вимагаютьсяпід 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);    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 військовомуобліку).  У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються:  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 іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань, для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого  власника.  Реєстрація місця перебування особи здійснюється в день отримання органом реєстрації документів.  Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця перебування.  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.  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).  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.  У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однієюадресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається. |
| **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. 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.  Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця перебування в разі, коли:  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 | 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»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», від 18.08.2021 №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23.09.2020 №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»;  3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання»,  Міністерства закордонних справ України від 22.12.2017 №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» |

Додаток 3 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 реєстрацію місця проживання малолітньої дитини, подана батьками або її законними представниками   2. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», 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, установленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання в разі звернення особи протягом установленого Законом строку;  2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання в разі звернення особи з порушенням встановленого  Законом строку.  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012500*  *р/р UA078999980334109879000006729*  *Казначейство України (ЕАП)*  *ЄДРПОУ 37927181*  *Код платежу 22012500;*  *Плата за надання інших адміністративних послуг*  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 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 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»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2022 №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», від 18.08.2021 №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23.09.2020 №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»;  3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання»,  Міністерства закордонних справ України від 22.12.2017 №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» |

Примітка. Якщо під час подання документів установлено, 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.

Додаток 4 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі:  1) заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), поданої особою або її законним представником, заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого 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/зареєстрованого 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.  Разом із заявою про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особа подає:  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/ зареєстрованого 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.  У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються:  1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);  2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника).  У разі звернення власника житла, разом із заявою про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає:   1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення);   2) документ, що підтверджує право власності на житло, у якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається;     3) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи (у разі зняття більше однієї особи).  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF" \l "n252).  Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого 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.  Подання заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із законних представників за згодою іншого  законного представника.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого 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/зареєстрованого місця проживання такої дитини в гуртожитку закладу освіти в період чи після закінчення навчання.  Іноземець чи особа без громадянства подають заяву про зняття із задекларованого/ зареєстрованого 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.  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.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого  житла не здійснюється.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла в порядку, передбаченому [пунктом 61](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-%D0%BF#n154) 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.  Зняття із задекларованого/зареєстрованого 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. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Адміністративна послуга є платною. За зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року.  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012500*  *р/р UA078999980334109879000006729*  *Казначейство України (ЕАП)*  *ЄДРПОУ 37927181*  *Код платежу 22012500;*  *Плата за надання інших адміністративних послуг*  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.  Адміністративний збір не справляється в разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання:   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 адміністративної послуги | У день звернення особи або її представника, представника спеціалізованої 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 | 1. Внесення відомостей про зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) до Реєстру Криворізької міської 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.  Орган реєстрації відмовляє в знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у разі, коли:   1) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи чи відомості;  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;  3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  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. |
| **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. 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»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», від 18.08.2021 №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23.09.2020 №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»;  3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання»,  Міністерства закордонних справ України від 22.12.2017 №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» |

Примітка. Якщо під час подання документів установлено, що особа подала для зняття із задекларовано-го/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

Додаток 5 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 територіїУкраїни, 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 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»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», від 18.08.2021 №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», від 23.09.2020 №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»;  3. Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання»,  Міністерства закордонних справ України від 22.12.2017 №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» |

Додаток 6 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 прийнятв 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» |

Додаток 7 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 8 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - довідка) мають право: особи, які залишили або покинули своє місце проживання у зв’язку з обставинами, зазначеними у статті 1 Закону, та перемістилися з територій, на яких ведуться бойові дії, або з тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації Російською Федерацією, а також особи, у яких внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, зруйноване або непридатне для проживання житлове приміщення.  Разом із заявою заявник подає 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 документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, під час подання заяви про взяття на облік у період дії воєнного стану заявник пред’являє відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України або її спеціальний статус, сформованих засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або єДокумент, або довідку про подання документів для оформлення паспорта громадянина України, видану центром надання адміністративних послуг, державним підприємством, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленим підрозділом, територіальним органом або територіальним підрозділом ДМС, за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF%23n382), для осіб, яких ідентифіковано за відомостями Єдиного державного демографічного реєстру або відомчої інформаційної системи ДМС.  У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, або керівником закладу соціального захисту/представником органу опіки та піклування додатково подаються: документ, що посвідчує особу заявника; документ, що підтверджує повноваження заявника як законного представника особи, від імені якої подається заява, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника закладу соціального захисту, та документ, що підтверджує факт зарахування особи до такого закладу (у разі зарахування до закладу);  свідоцтво про народження дитини у разі потреби.  У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:  1) документ, що посвідчує особу заявника;  2) документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;  3) 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 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  Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли:  відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення, зазначені у статті 1 Закону; у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);  у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, визначені абзацом другим пункту 4 Порядку;  докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту |
| **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.  2. Рішення про відмову у видачі довідки.  3. Формування електронної довідки.  4. Рішення про відмову у видачі довідки засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передача електронної довідки.  5. Рішення про відмову в мобільний додаток Порталу Дія |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу  Електронна форма довідки / рішення про відмову формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних.  Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до центру надання адміністративних послуг за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі |
| **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-VIІ;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами), від 06.12.2022 №1364 «Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією»;  3. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за №1098/12972;  4. Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 №309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за №1668/39004 (зі змінами); |

Додаток 9 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8р

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 законного представника дитини або у разі, якщо дитина переміщується без супроводження 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 самої 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, 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 (у разі наявності);  6. Завірена копія паспорта громадянинаУкраїни, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності);  7. Завірена копія паспорта громадянина України або паспорта громадянинаУкраїни для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разінаявності);  8. Завірена копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності);  9. У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/ перебування дитини або документів, зазначених в пунктах 2 - 5, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, 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 табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини;  10. 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 воєнних дій, збройних конфліктів;  11. За обставин, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства; булла 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:  - завірена копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;  - завірена копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;  - завірена копія 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 дитина зазнала фізичного, сексуального насильства);  12. За обставин, якщо дитина зазнала психологічного насильства, також подаються:  - 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;  - копія посвідчення з написом “Посвідчення члена сім’ї загиблого”, якщо дитинаотримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, де яким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 №740;  - копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб. |
| **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  Строк надання може бути продовжено у залежності від частоти засідань комісії з питань захисту прав дитини та скликань засідання виконавчого комітету. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.  2. Рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради про відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів |
| **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 органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративні послуги;  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» |

Додаток 10 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 до міської ради, як органу опіки та піклування, про отримання послуги. 2. Копія рішення/ували суду:  * 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;  1. Копії паспортів потенційного опікуна/піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу); 2. Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинкуосіб (потенційного опікуна/піклувальника та підопічного). 3. Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна/піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою подається один акт обстеження). 4. Висновок про стан здоров’я потенційного опікуна/ піклувальника. 5. Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна/піклувальника або витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік вдіомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості». 6. 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. 7. Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна/піклувальника та підопічного. 8. Заяви повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом із потенційним опікуном/піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном/ піклувальником. 9. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна). 10. 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 плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **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. |

Додаток 11 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00101)**

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім’ї, які спільно з нею проживають, пов’язані спільнимпобутом, мають взаємні права та обов’язки (далі - соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є:  особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю;  громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;  дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161.  Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:  1) у паперовій формі:  - заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;  - заява про згоду отримувати соціальні послуги; копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі);  - декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї). У декларації також зазначається інформація про склад сім’ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги; копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю); висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 09.03.2021 №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за №510/36132;  - висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 09.03.2021 №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;  - копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 04.12.2001 № 482 «Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за № 11/6299;  - довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 09.03.2021 №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  - копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);  2) в електронній формі:  - заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;  - заява про згоду отримувати соціальні послуги; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за №1098/12972. У декларації також зазначається інформація про склад сім’ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та відомості про членів її сім’ї (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності), сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України;  - відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності) дитини, прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності) батьків);  - скановані копії документів, зазначених в абзацах шостому-дванадцятому підпункту 1 цього пункту, з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.  На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладаються електронні підписи, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи/ законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг.  Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб’єкту надання адміністративної послуги:  через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.  Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.  Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Призначення виплати компенсації.  2. Відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати.  3. Припинення виплати компенсації. |
| **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 соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII;  2. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»;  3. Наказ Міністерства соціальної політики від 29.01.2021 №37 «Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 22.02.2021 за №221/35843. |

\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Додаток 12 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01995)**

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | Надання соціальних послуг з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, фізичною особою, яка пройшла підготовку та перепідготовку з основ догляду (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі) особам, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися (далі -соціальні послуги з догляду на професійній основі) та є: громадянами похилого віку; особами з інвалідністю; невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування; дітьми з інвалідністю; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 №1161.  Особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі:  а) пред’являються:  1) паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/ посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;  2) документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;  б) подаються:  1) заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі;  2) висновок про стан здоров’я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з догляду (далі - висновок про стан здоров’я), за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 09.03.2021 №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132;  3) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю); копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);  4) копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 04.12.2001 №482 «Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 за №11/6299 (за потреби);  5) довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 09.03.2021 №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за №510/36132 (за потреби);  6) копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  7) копія рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників).  2. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі:  а) пред’являються:  1) паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/ посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/ посвідчення біженця/ паспортний документ документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;  2) документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;  б) подаються:  1) заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі.  У разі подання заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, до заяви про потребу в наданні соціальних послуг також додаються скановані копії документів, зазначених у абзацах шостому - дванадцятому підпункту 1 цього пункту.  На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі та звертається за отриманням компенсації, особи/ законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, відповідно. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.  Компенсація призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Призначення виплати компенсації.  2. Відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати.  3. Припинення виплати компенсації. |
| **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 соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII;  2. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 №1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі». |

Додаток 13 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 взяття на соціальний квартирний облік подаються:  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 01.10.2014 №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 23.07.2008 №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, 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).  10. Довідки, що підтверджують наявність/відсутність майна:  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.  11. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:  1) копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;  2) довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.  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. |
| **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. Зарахування на соціальний квартирний облік (повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік не пізніше ніж протягом семи робочих днів після прийняття такого рішення).  2. Письмове повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після прийняття такого рішення. |
| **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 | 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 №470,  4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №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 №428. |

Додаток 14 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8р

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з житлового фонду соціального призначення подаються:  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 01.10.2014 № 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 23.07.2008 №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, 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).  10. Довідки, що підтверджують наявність/відсутність майна:  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.  11. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:  1) копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;  2) довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.  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 01.10.2014 №505, з пред’явленням оригіналу. |
| **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. Зарахування на соціальний квартирний облік (повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік не пізніше ніж протягом семи робочих днів після прийняття такого рішення).  2. Письмове повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після прийняття такого рішення. |
| **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 | 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 №470;  4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 №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 №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 №428. |

Додаток 15 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. 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:  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 житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;  7) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.  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. |
| **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 | 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) | 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 | 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 №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 №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 №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 №428. |

Додаток 16 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8р

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | **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»:**  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n103) частини другої статті 7 та [абзацу восьмого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n161) пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - довідки встановленого зразка згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF" \l "n31) або [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF#n139) 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 20.08.2014 №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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12" \l "n105) 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 08.09.2015 [№685](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/685-2015-%D0%BF) «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 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 (свідоцтва 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 31.12.2012 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 установлено 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n77) частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - документів, передбачених [пунктом 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF#n16) 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 20.08.2014 №413, які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій;  5. Для осіб, статус яким надано відповідно до [пункту 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n103) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF" \l "n31) і [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF#n139) 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 20.08.2014 №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 (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акт медичного огляду, постанови тощо);  6. Для осіб, статус яким надано відповідно до [пунктів 12-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12" \l "n105) 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 08.09.2015 [№685](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/685-2015-%D0%BF) «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. Д[овідки про взяття внутрішньо переміщеної особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF#n53) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 №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 31.12.2012 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 послуго собисто 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-XII «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 №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 №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». |

Додаток 17 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 йог осім’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) | Звернення заявника до центру надання адміністративних послуго собисто або через уповноважену особу. |
| **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 №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 №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»;  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 №470;  5. Рішення шістнадцятої сесії восьмого скликання (другого пленарного засідання) Коростишівської міської ради від 02.11.2021 №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 №428. |

Додаток 18 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 йог осім’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) | Звернення заявника до центру надання адміністративних послуго собисто або через уповноважену особу. |
| **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 КабінетуМіністрів 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 №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»;  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 №470;  5. Рішення шістнадцятої сесії восьмого скликання (другого пленарного засідання) Коростишівської міської ради від 02.11.2021 №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 №428. |

Додаток 19 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8рр

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Присвоєння спортивних розрядів спортсменам:**

**«Кандидат у майстри спорту України» та І 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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 3х4 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 спортсена не меньше 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 І 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 І спортивний розряд  2. Відмова у присвоєнні спортивних розрядів спортсменам: "Кандидат у майстри спорту України" та І 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3808-12#Text)  2. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 №582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» (зі змінами) |

Додаток 20 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: ІІ та ІІІ 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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 ІІ та ІІІ спортивного розряду спортсмену  2. Відмова у присвоєнні ІІ та ІІІ 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 №582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» (зі змінами); Наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 №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 №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 №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). |

Додаток 21 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | 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:  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.  Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). |
| **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 | 1. Наказ про присвоєння адреси об’єкту нерухомості або відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі  2. 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 | 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» |

Додаток 22 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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:  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.  При врегулювання питання щодо оформлення права власності на об’єкт нерухомості виділених в натурі власникам майнових паїв до заяви додаються:  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;  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).  Для переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу з господарськими будівлями та спорудами та зміни адреси до заяви додається:  1. Копія правовстановлюючих документів на квартиру;  2. Копії технічного паспорту на квартиру в будинку;  3. Копії інших правовстановлюючих 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 квартирного 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.  Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником). |
| **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 квартирного типу в житлові будинки садибного типу |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Наказ про зміну, коригування адреси об’єкту нерухомості або відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі  2. Рішення виконавчого комітету при врегулювання оформлення права власності, переведення будинків квартирного 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» |

Додаток 23 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Коригування адреси об’єкта, що будується (на підставі проектної документації)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02478)**

**Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 | У разі якщо після присвоєння адреси відбулося коригування проектної документації, що може вплинути на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо), замовник у повідомленні про такі зміни зазначає про необхідність коригування. Подаються наступні документи:  1. Заява про коригування адреси щодо об’єкта будівництва;  2. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об’єкта будівництва;  3. Копія паспорту громадянина України та реєстраційного номеру облікової картки платника податків;  У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.  Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об’єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником). |
| **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 | 1. Наказ про коригування адреси об’єкту нерухомості або відмова у наданні адміністративної послуги у письмовій формі  2. Внесення інформації про 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. Стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; статті 263, 265 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Пункт 3, 5-6 Постанови 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» |

Додаток 24 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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». |

Додаток 25 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01193)**

**Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 | У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових, реконструкція або капітальний ремонт існуючих об’єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни, подаються такі документи:  1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта із зазначенням причин внесення змін.  2. Примірник будівельного паспорта, якщо він видавася до 01.09.2020 року.  3. Ескізні наміри забудови.  4. Проект будівництва (за наявності).  5. Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника.  6. Згода власника або співвласників на реконструкцію, капітальний ремонт (за умови перебування у спільній власності).  Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. |
| **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». |

Додаток 26 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8рр

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01192)**

**Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 | У разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, можна отримати його дублікат, для цього необхідно подати:  1. Заяву про видачу дубліката будівельного паспорту. |
| **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. Дублікат будівельного паспорту 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». |

Додаток 27 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється**

**дія Закону України «Про державну таємницю»)**

(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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 28 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія**

**Закону України «Про державну таємницю»)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01186)**

**Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 документів, на підставі яких вносяться зміни до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (у разі наявності);  3. Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника.  Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. |
| **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 для проектування об’єкта будівництва зі змінами.  2. Відмова у внесенні змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва з відповідним обґрунтуванням. |
| **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» |

Додаток 29 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02480)**

**Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 документів, на підставі яких скасовуються містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки (у разі наявності);  3. Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника.  Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. |
| **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. Лист про скасування містобудівних умов та обмеження 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» |

Додаток 30 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8р

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 31 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження**

**підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00191)**

**Відділ містобудування та архітектури Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 | У разі коли власник (користувач) має намір змінити естетичний вигляд тимчасової споруди, він подає:  1. Заяву;  2. Паспорт прив’язки тимчасової споруди;  3. Ескізи фасадів тимчасової споруди;  4. Копія документів, на підставі яких вносяться зміни до паспорта прив’язки тимчасової споруди |
| **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. Лист погодження нових ескізів фасадів тимчасової споруди  2. Паспорт прив’язки тимчасової споруди зі змінами. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 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» |

Додаток 32 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 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» |

Додаток 33 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 34 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 (XML файл).  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. |
| **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. 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» |

Додаток 35 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 36 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

р

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 ділянку 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 дубліката (крім випадків видачі дубліката 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 261Закону 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» |

Додаток 37 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація пасіки**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01454)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Заяву встановленого зразка.  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. Засвідчена копія паспорта пасіки.  У разі подання документів уповноваженою особою додатково:  1. Копія документа, що засвідчує повноваження представника |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Реєстрація пасіки  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. Стаття 13 Закону України «Про бджільництво»;  2. Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 №338 «Порядок реєстрації пасіки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 04.03.2021 за №281/35903 |

Додаток 38 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Укладання договору на пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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;  2. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорт, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією) та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника (а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це);  3. Копію витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань;  4. Копію статуту чи положення (для юридичних осіб);  5. Копію проекту прив'язки тимчасової споруди (малої архітектурної форми), погоджений в установленому порядку;  6. Копію паспорту прив'язки тимчасової споруди;  7. 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 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](https://korostyshiv-rada.gov.ua/images/8_sklykanya/Vykonkom/2018/29102018/210.pdf)» (зі змінами) |

Додаток 39 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Розірвання договору на пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 розірвання договору щодо пайової участі в утриманні об’єкта благоустрою особа, подає:  1. Заяву на розірвання договору щодо пайової участі в утриманні об’єктів благоустрою.  2. Копії документів, на підставі яких відбувається розірвання договору – у разі їх наявності. |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Додаткова угода до Договіру 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 териториї Коростишівської міської ради в новій редакції](https://korostyshiv-rada.gov.ua/images/8_sklykanya/Vykonkom/2018/29102018/210.pdf)» (зі змінами) |

Додаток 40 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти заявника та членів сім’ї, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14 років та які проживають разом із заявником).  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи заявника та членів сім'ї, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  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 заявника 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 житлову площу в гуртожитку (при наявності).  8. Документ, що підтверджує невикористання заявником 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.  Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:  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 плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **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 №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.) |

Додаток 41 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | У разі пошкодженого 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 дубліката свідоцтва.  2. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти всіх співвласників житла, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для неповнолітніх співвласників житла, які не досягли 14 років. Якщо один з співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  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. Копіятехнічноїдокументації на об’єкт нерухомого майна.  6. Оголошення з газети про недійсністьпошкодженогосвідоцтва про право власності на об’єкт нерухомого майна.  7. Завірена належним чином копія свідоцтва про право власності на об’єктнерухомого 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 дубліката.  10. Оригінал пошкодженого свідоцтва про право власності на житло.  11. Згода на обробку персональних даних.  **У разі крадіжки 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 дубліката свідоцтва.  2. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти всіх співвласників житла, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для неповнолітніх співвласників житла, які не досягли 14 років. Якщо один з співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  4. Довіреність представника, який діє від імені заявника, копія його паспорту, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (у разі необхідності), а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  5. Копіятехнічноїдокументації на об’єкт нерухомого майна.  6. Оголошення з газети про недійсністьвикраденогосвідоцтва про право власності на об’єкт.  7. Завірена належним чином копія свідоцтва про право власності на об’єктнерухомого 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 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 з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно 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 порушеннікримінальноїсправи у зв’язку з викраденнямсвідоцтва про право власності на нерухомемайно, чи з органівпожежноїохорони у зв’язкузізнищеннямдокументів 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 дубліката свідоцтва.  2. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти всіх співвласників житла, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для неповнолітніх співвласників житла, які не досягли 14 років. Якщо один з співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса).  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  4. Довіреність представника, який діє від імені заявника, копія його паспорту, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку (у разі необхідності), а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  5. Копіятехнічноїдокументації на об’єкт нерухомого майна.  6. Оголошення з газети про недійсність втраченогосвідоцтва про право власності на об’єкт.  7. Завірена належним чином копія свідоцтва про право власності на об’єктнерухомого майна, яка видана КП «Житомирське обласне міжміське бюро по технічній інвентаризації» Житомирської обласної ради.  8. Довідка з КП «Житомирське обласне міжміське бюро технічної інвентаризації» Житомирської обласної ради 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 з Державного реєстру речових прав на нерухоме майнопро 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. Згода на обробку персональних даних.  Дублікат свідоцтва про право власності на житломоже бути виданий за письмовою заявою спадкоємців померлого власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна. У 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 | 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 | 1. Цивільний кодекс України;  2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно».  3. 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»;  4. 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). |

Додаток 42 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти всіх співвласників житла, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для неповнолітніх співвласників житла, які не досягли 14 років. Якщо один з співвласників житла помер, подається копія свідоцтва про смерть.  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  4. Підтверджуючі документи стосовно внесених змін до свідоцтва про право власності на житло.  5. Оригінал свідоцтва 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 дубліката свідоцтва про право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати крадіжки або пошкодження оригіналу документа» (зі змінами). |

Додаток 43 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8р

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорт заявника, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією).  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи заявника, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  4. Довідка про період реєстрації за місцем проживання на території Коростишівської міської ради.  5. Копія довіреності представника, який діє від імені заявника, його копія  паспорту, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією та реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи заявника, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  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 платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Довідка про участь (неучасть) у приватизації житла.  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». |

Додаток 44 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорт заявника, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією).  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи заявника, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  4. Оригінали договору купівлі-продажу або свідоцтва про право спадщини, договору дарування.  5. Оригінал Свідоцтва про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат), що потребує заміні.  6. 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 | 30 календарних днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 1. Свідоцтво 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» |

Додаток 45 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8р

**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)

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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) |

Додаток 46 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | **Обов’язкові документи:**  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 І, ІІ 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 обліквнутрішньопереміщеної 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.  **Додаткові документи в залежності від життєвих обставин:**  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;  4. Копії документів про право власності на житло;  5. Фінансові документи (у разі наявності) (чеки, квитанції, рахунки тощо), дата яких не перевищує 12 місяців на момент звернення;  6. Копія документа, що посвідчує родинний зв’язок (свідоцтво про народження, реєстрацію шлюбу або інші документи, що підтверджують ступінь родинного зв’язку);  7. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей);  8. Копія розпорядження про встановлення опіки, піклування над дитиною (дітьми);  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);  10. Інші документи, що підтверджують складні життєві обставини та необхідність в отриманні матеріальної допомоги. |
| **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 | 1. Виплата матеріальної допомоги відповідно до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради.  2. Письмове повідомлення про відмову у наданні матеріальної допомоги протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | 1. Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.  2. Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобам ителекомунікаційного зв’язку). |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 30.03.2021 №116 «Про затвердження Порядку надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян (мешканцям громади) за рахунок коштів міського бюджету» |

Додаток 47 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. 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. Підтверджуючі документи, що на момент смерті особа не працювала та не була пенсіонером (довідки з Пенсійного фонду України про наявність або відсутність на обліку померлої особи і отримання або неотримання нею пенсії, з центру зайнятості про наявність або відсутність реєстрації у центрі та отримання або неотримання допомоги по безробіттю, з органу соціального захисту населення 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.  **Здійснення поховання окремих категорій громадян:**  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  дитинства  та  дітям-інвалідам»;  4) особи,  яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала,  не перебувала на службі,  не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;  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»;  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;  7) Почесного громадянина міста Коростишів. |
| **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 | 1. Виплата допомоги на поховання відповідно до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради.  2. Письмове повідомлення про відмову у наданні допомоги на поховання протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | 1. Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу  2. Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобам ителекомунікаційного зв’язку). |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про поховання та похоронну справу»;  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»;  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». |

Додаток 48 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 згідно додатку 1 до Порядку надання додаткових соціальнихгарантій 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 І 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.  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.  Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для огляду та засвідчення копій. |
| **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 | 1. Надання додаткової соціальної гарантії на оплату житлово-комунальних послуг.  2. Письмове повідомлення про відмову у наданні додаткової соціальної гарантіїна оплату житлово-комунальних послуг. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | 1. Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу  2. Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобам ителекомунікаційного зв’язку). |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 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»;  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 житло-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»;  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» |

Додаток 49 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 28.02.2023 №32 «Про затвердження інструкції з діловодства в Коростишівській міській раді в новій редакції» |

Додаток 50 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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.  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012600*  *р/р UA448999980314060530000006729*  *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 | 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 | 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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2011 №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»;  3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 №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 21.11.2016 за №1504/29634; наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 №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 29.03.2016 за №468/28598 |

Додаток 51 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконаня 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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012600*  *р/р UA448999980314060530000006729*  *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 | 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 | 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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2011 №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами);  3. Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 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 29.03.2016 за №468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 №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 21.11.2016 за № 1504/29634 |

Додаток 52 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 25.12.2015 №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.Коростишiв/22012600*  *р/р UA448999980314060530000006729*  *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 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2011 №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»;  3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 №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 21.11.2016 за №1504/29634 |

Додаток 53 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2011 №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»;  3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 №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 21.11.2016 за №1504/29634 |

Додаток 54 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012600*  *р/р UA448999980314060530000006729*  *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 | 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 25.12.2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2011 №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»;  3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 №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 21.11.2016 за №1504/29634 |

Додаток 55 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2011 №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»;  3. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 №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 21.11.2016 за №1504/29634 |

Додаток 56 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:  1. Заява про внесення змін, яка за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формується та роздруковується та на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).  Під час формування та реєстрації заяви встановлюється особа заявника.  Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.  У разі подачі документів уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи.  Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.  2. Документи, в якому виявлено технічну помилку.  У разі якщо допущена технічна помилка впливає на права третіх осіб, така помилка виправляється державним реєстратором виключно на підставі судового рішення.  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127, додатково подаються інші документи |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 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 | 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)  2. Рішення про відмову |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюється на веб-порталі Мін’юсту для доступу до нього заявника з метою його перегляду.  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  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  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 |
| **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 21.11.2016 №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 21.112016 року за №1504/29634 |

Додаток 57 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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.Коростишiв/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 21.11.2016 №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 21.11.2016 за №1504/29634 |

Додаток 58 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 безоплатність 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 21.11.2016 №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 21.11.2016 за №1504/29634 |

Додаток 59 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, органу місцевого самоврядування, подаються такі документи:  1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника.  У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може 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;  2) примірник оригіналу (нота ріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;  3) установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  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;  5) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;  6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;  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;  8) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;  9) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  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;  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;  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.  2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:  1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.  3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:  1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  2) акт місцевої ради про створення виконавчого органу;  3) акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.  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».  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 (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;  2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  4. 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 та установчий документ юридичної особи) 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 | 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; 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 |

Додаток 60 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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:  1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, в якій також може зазначатися 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\*;  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;  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);  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;  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;  6) документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою;  7) установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;  8) 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;  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;  ґ) 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; є) 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 оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути:  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 | 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.  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.  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.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  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».  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  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.  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.  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  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012300*  *р/р UA888999980314060501000006729*  *Казначейство України (ЕАП)*  *ЄДРПОУ 37927181*  *Код платежу 22012300;*  *Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань* |
| **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.  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 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».  У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов’язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | 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) | 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.  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.  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 |
| **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 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

Додаток 61 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 | 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 |

Додаток 62 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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.  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. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | 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.  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 | 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 |

Додаток 63 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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.  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 (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 | 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 |

Додаток 64 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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»;  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 |

Додаток 65 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 (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 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 |

Додаток 66 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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.  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».  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».  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 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»;  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 |

Додаток 67 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 рішення про припинення юридичної особи подається:  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;  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;  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.  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:  1) копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;  2) копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.  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 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»;  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 |

Додаток 68 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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»;  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 |

Додаток 69 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 |

Додаток 70 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/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 | 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 | 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 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 |

Додаток 71 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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»  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012300*  *р/р UA888999980314060501000006729*  *Казначейство України (ЕАП)*  *ЄДРПОУ 37927181*  *Код платежу 22012300;*  *Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань* |
| **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» |

Додаток 72 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 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 |

Додаток 73 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 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»;  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 |

Додаток 74 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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;  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 | 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; 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 |

Додаток 75 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 (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 | 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; 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 |

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

Додаток 76 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 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 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 |

Додаток 77 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 | 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 |

Додаток 78 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

р

**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**](http://cnap.gov.ua/node/481)

(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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | 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 |

Додаток 79 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування;  2. Документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця.  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 | 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.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  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.  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.  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.  *Отримувач: ГУК у Жит.обл/ТГ м.Коростишiв/22012300*  *р/р UA888999980314060501000006729*  *Казначейство України (ЕАП)*  *ЄДРПОУ 37927181*  *Код платежу 22012300;*  *Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань* |
| **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 (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 (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 |
| **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 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 |

Додаток 80 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 | 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 |

Додаток 81 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 82 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 докумнтів, 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» |

Додаток 83 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 присвоєнний 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 |

Додаток 84 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 (витяг з ЄДР), 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, 791, 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». |

Додаток 85 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00207)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу;  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 паспорта на будівлі та споруди;  4. Для громадян: копія паспорта (усіх сторінок), 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 паспорта, копія довідки про присвоєння коду платника податків;  6. Для юридичних осіб: копія установчого документу (витяг з ЄДР), копія документа про призначення першого керівника  У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково:  1. Довіреність;  2. Копія паспорта (усіх сторінок), 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 розроблення проекту щодо відведння земельної діялнки для послідуючого продажу.  2. Вмотивована відмовапро 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 | Земельний кодекс України (ст. 127-132), Закон України «Про місцеве самоврядування» |

Додаток 86 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування 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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 обгрунтування 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 (витяг з ЄДР), копія документа про призначення першого керівника, копія статуту юридичної особи.  6. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні 3-5 р.  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 обгрунтування 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» |

Додаток 87 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 (витяг з ЄДР), 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) 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, 1021 Земельного кодексу України |

Додаток 88 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8рр

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 89 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 випадах наведених нижче:  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).  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) 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». |

Додаток 90 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 91 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 92 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування 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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 обгрунтування 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 обгрунтування 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» |

Додаток 93 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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, 791, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 1861 Земельного кодексу України;  2. Статті 19, 22, 49-51, 55 Закону України «Про землеустрій» |

Додаток 94 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 95 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 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 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» |

Додаток 96 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 97 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з бонітування грунтів**

(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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 грунтів.  2. Технічна документація з бонітування грунтів..  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 бонітування грунтів.  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» |

Додаток 98 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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» |

Додаток 99 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача довідки про ведення особистого селянського господарства**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02022)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 платну 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» |

Додаток 100 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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.  3. Акт депутата про те, що заявник не проживає за вказаною адресою або не веде спільне господарство з головою домогосподарства.  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» |

Додаток 101 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00174)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 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 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» |

Додаток 102 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 завірені 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 | 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 | 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» |

Додаток 103 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00189)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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» |

Додаток 104 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00204)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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» |

Додаток 105 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради о

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі**

**добровільної відмови орендаря**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00192)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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» |

Додаток 106 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00198)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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» |

Додаток 107 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 |

Додаток 108 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01784)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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, 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:  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 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 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; 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 України» |

Додаток 109 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01785)**

**Відділ земельних відносин та екології Коростишівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Управління Центру надання адміністративних послуг**  **Коростишівської міської ради**  **Адреса:** вул. Соборна Площа, 18, м.Коростишів, 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  **Cайт 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 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. 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 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 України» |

Додаток 110 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01208)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) за формою, визначеною додатком 21 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747);  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  3. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 5 робочих днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Статті 34, 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

У разі виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У такому разі замовник подає повідомлення з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.

Додаток 111 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01209)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | Подається повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) за формою визначеною додатком 21 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1)у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг, окрім подання повідомлення про зміну генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 5 робочих днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Статті 36, 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; від 24.06.2022 №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» |

Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Додаток 112 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01218)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, за формою визначеною додатком 2 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747);  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  3. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 5 робочих днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Статті 34, 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; від 24.06.2022 №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану» |

У разі виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У такому разі замовник подає повідомлення з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.

На період дії воєнного стану в Україні та протягом одного року з дня припинення чи скасування воєнного стану будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) площею до 500 кв. метрів, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки за рішенням замовника відповідно до містобудівної документації на місцевому рівні, а у разі відсутності затвердженої містобудівної документації на місцевому рівні - відповідно до цільового призначення земельної ділянки та обмежень у використанні земель, визначених Законом України «Про охорону культурної спадщини», може здійснюватися замовником без отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки. Під час подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт замовник зазначає реєстраційний номер схеми намірів забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.

Додаток 113 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01219)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466, із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг, окрім подання повідомлення про зміну генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 5 робочих днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Стаття 36, 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Додаток 114 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01188)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 | Заява в довільній формі про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1).  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 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. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи;  4) письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Стаття 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

Після припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, замовник може повторно надіслати повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єкті.

Додаток 115 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні 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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 щодо виконання підготовчих робіт, за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747);  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  3. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 5 робочих днів |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Стаття 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

Підготовчі роботи можуть здійснюватися на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт або дозволу на виконання будівельних робіт.

У разі виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У такому разі замовник подає повідомлення з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.

Додаток 116 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих**

**робіт на об’єкті**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01190)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 в довільній формі про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації про припинення права на початок виконання підготовчих робіт до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи;  4) письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Стаття 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

Після припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, замовник може повторно надіслати повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об’єкті

Додаток 117 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01263)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду за формою, визначеною додатком 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 750);  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  3. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду(не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 10 робочих днів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі). Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися для реєстрації декларації.

Додаток 118 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00138)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Декларація про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта за формою, визначеною додатком 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 750);  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  3. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 10 робочих днів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Стаття 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі).

Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися для реєстрації декларації.

Додаток 119 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01376)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Декларація про готовність до експлуатації об’єкта з незначними наслідками (СС1) за формою, визначеною додатком 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №750);  2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  3. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 10 робочих днів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Стаття 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі).

Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися для реєстрації декларації.

Додаток 120 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку 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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 щодо виконання підготовчих робіт на об’єкті за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 5 робочих днів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (<https://e-construction.gov.ua>);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Додаток 121 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку 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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 за формою, згідно з додатком 21 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 (в редакції постанови від 26.08.2015 №747), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 5 робочих днів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

Додаток 122 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні щодо виконання підготовчих робіт на об’єкті (зміна відомостей про початок виконання підготовчих робіт/виправлення технічної помилки)**

(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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 щодо виконання підготовчих робіт на об’єкті за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 №747), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 5 робочих днів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

У разі необхідності зміни відомостей про виконання підготовчих робіт, що виконуються на підставі 3 повідомлення про початок виконання будівельних робіт або дозволу на виконання будівельних робіт, відповідні зміни вносяться до зазначених документів. 1Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Додаток 123 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у поданій декларації із виправленням технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00140)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Декларація про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта за формою, визначеною додатком 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №750) із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **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 | Внесення інформації, зазначеної у декларації з виправленням технічної помилки у поданій декларації до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» |

Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Додаток 124 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації про готовність до експлуатації 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**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01873)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Декларація про готовність об’єкта до експлуатації за формою, визначеною у додатку до Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівельні 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, затвердженого наказом Мінрегіону від 03 липня 2018 р. № 158;  2. Копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт (не додається у разі подання декларації через електронний кабінет);  3. Копія технічного паспорта, складеного до 01.12.2021 року, відомості про який внесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності (не додається у разі подання декларації через електронний кабінет); \*Технічні паспорти, складені до 31.08.2018 року щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд 3 загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження.  4. Звіт про технічне обстеження (крім випадків прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 10 робочих днів. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення», стаття 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 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 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.08.2018 за №976/32428 |

Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених цим Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.

Додаток 125 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації 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**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02423)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Декларація про готовність об’єкта до експлуатації за формою, визначеною у додатку до Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівельні 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, затвердженого наказом Мінрегіону від 03.07.2018 №158;  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **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 отримання від замовника декларації. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації з виправленням технічної помилки у поданій декларації до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення», стаття 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 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 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.08.2018 за №976/32428 |

Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених цим Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.

Додаток 126 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02475)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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.  Якщо документи подаються особисто, замовник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **3.** | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно |
| **4.** | Строк надання адміністративної послуги | Автоматично/ 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. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Статті 36, 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; |

Замовник будівництва після припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення може повторно надіслати повідомлення згідно з вимогами, встановленими законодавством

Додаток 127 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації об’єкта з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02474)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Декларація про готовність до експлуатації об’єкта з незначними наслідками (СС1) за формою, визначеною додатком 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №750), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **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 дні. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації з виправленням технічної помилки у поданій декларації до Реєстру будівельної діяльності |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Статті 39, 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; |

Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Додаток 128 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02477)**

**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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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. Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою визначеною у додатку 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461.  У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред’являється документ, що засвідчує його повноваження.  Документи подаються за вибором замовника:  1) у паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **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 дні. |
| **5.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації з виправленням технічної помилки у поданій декларації до Реєстру будівельної діяльності. |
| **6.** | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється:  1) через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua);  2) через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;  3) за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. |
| **7.** | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Статті 39, 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  2. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; |

Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Додаток 129 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,**

**колективних договорів**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01268)**

**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 | **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:** cnap@korostyshiv-rada.gov.ua  **Cайт 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 КЕП).  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. |
| **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 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами та доповненнями). |

Додаток 130 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРПМ  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 іпотеці 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 | Спеціаліст ВРМП  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 громадянинаУкраїни. 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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **5.** | Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання або про відмову в реєстрації місця проживання особи | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **6.** | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **7.** | Формування інформації про зняття ізз адекларованого/ 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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **8.** | Інформування у випадку ухвалення рішення про  відмову, із  зазначенням   підстав для відмови, засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  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

Додаток 131 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

р

**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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **2.** | Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильностіз аповнення заяви про реєстрацію місця перебування та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування, про що робиться відповідний запис у заяві | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **4.** | Ухвалення рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову в реєстрації місця перебування особи | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **5.** | Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до Реєстру територіальної громади | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  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. | Спеціаліст ВРМП  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

Додаток 132 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Ухвалення рішення про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини або про відмову в реєстрації місця проживання малолітньої дитини | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **4.** | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини до Реєстру територіальної  громади | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  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-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається явідповідному органу реєстрації в паперовій формі | Спеціаліст ВРМП  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

Додаток 133 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  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 установлено, що особа подала для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання недійсний паспорт громадянинаУкраїни. 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 | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **5.** | Внесення даних про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи до Реєстру територіальної громади | Спеціаліст ВРМП  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 | Спеціаліст ВРМП  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 Порталу Дія | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **8.** | Інформування особи (осіб), місце проживання якої (яких) зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку | Спеціаліст ВРМП  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

Додаток 134 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | 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) | Спеціаліст ВРМП  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, іпотеко держателю або довірчому власнику | Спеціаліст ВРМП  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

Додаток 135 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **2.** | Перевірка належності документів особі, яка звернулася для внесення змін, підстав для внесення відомостей та їх дійсності | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Ухвалення рішення про  внесення відомостей до паспортного документу або про відмову у внесені змін | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **4.** | Внесення відомостей до паспортного документу | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **5.** | Видача документу з внесенням відповідних відомостей | Спеціаліст ВРМП  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

Додаток 136 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача довідки про склад сім’ї**

**(про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00201)**

**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 | Спеціаліст ВРМП  ЦНАП | В | 1-й день |
| **2.** | Оформлення довідки про зареєстрованих осіб та про реєстрацію місця проживання особи | Спеціаліст ВРМП  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. | Спеціаліст ВРМП  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

Додаток 137 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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 ПК «Соціальна громада» 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 ПК «Соціальна громада» | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **4.** | Формування довідки з ПК «Соціальна громада» | 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

Додаток 138 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання 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 | Посадова особа служби у справах дітей | В | 1-й день |
| **4.** | Опрацювання пакету документів та розгляд на засіданні комісії з питань захисту прав дитини | Посадова особа служби у справах дітей | В, У | 2-15-й день\* |
| **5.** | Підготовка документів за результатами розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини. | Посадова особа служби у справах дітей | В | Протягом 3-х днів після засідання комісії |
| **6.** | Подання до загального відділу міської ради проєкту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | Посадова особа служби у справах дітей | В | 18-20-й день |
| **7.** | Розгляд на засіданні виконавчого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення про надання/відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів | Посадова особа служби у справах дітей | У | До 25-го дня\* |
| **8.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу | В | До 29-го дня |
|  | 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

\*Строк надання може бути продовжено у залежності від частоти засідань комісії з питань захисту прав дитини та скликань засідання виконавчого комітету

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

Додаток 139 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | Розгляд документів на засіданні опікунської ради | У | 8-10-й день |
| **5.** | Підготовка документів за результатами засідання опікунської ради | В | 11-14-й день |
| **6.** | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | В | 11-14-й день |
| **7.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | В | 15-й день |
| **8.** | Розгляд на засіданні виконачого 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 |
| **9.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Cпеціаліст загального відділу | В | 25-29-й день |
| **10.** | 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

Додаток 140 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00101)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо призначення компенсації на догляд на непрофесійній основі | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ПК «Соціальна громада» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Перевірка поданих документів на відповідність встановленим вимогам | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | В | 2-й день |
| **4.** | Розгляд документів оцінною комісією, обстеження та оцінка можливостей та потреб громадянина щодо здійснення самостійного забезпечення | В | 3-5-й день |
| **5.** |  | В | 6-10-й день |
| **6.** | при виконавчому комітеті міської ради, обчислення вартості майна, що перебуває у власності заявника та членів його сім’ї | П | 10-13-й день |
| **7.** | Розгляд документів на засіданні наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради | П | 13-16-й день |
| **8.** | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | В | 16-20-й день |
| **9.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | В | 21-й день |
| **10.** | Розгляд на засіданні виконачого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов | У | 22-25-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, 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

Додаток 141 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01995)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо призначення компенсації на догляд на непрофесійній основі | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ПК «Соціальна громада» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Перевірка поданих документів на відповідність встановленим вимогам | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | В | 2-й день |
| **4.** | Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, За результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, підготовка висновку за встановленою формою | В | 3-15-й день |
| **5.** | Якщо за результатами комплексного визначення індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, управління приймає рішення про надання таких послуг фізичною особою | В | 15-17-й день |
| **6.** | Надсилання письмового повідомлення про надання таких послуг фізичною особою | В | 18-20-й день |
| **7.** | Підготовка і підписання договору про надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, що укладається у письмовій формі між фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі і особою, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, або її законним представником. | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | У | 20-29-й день |
| **8.** | 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

Додаток 142 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

р

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Опрацювання, реєстрація у відповідному журналі про взяття на соціальний квартирний облік | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | В | 3-й день |
| **4.** | Оформлення та надсилання розписки громадянину про отримання заяви і документів для взяття на соціальний квартирний облік | В | 5-й день |
| **5.** | Перевірка поданих документів на відповідність встановленим вимогам | В | 6-10-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Розгляд документів на засіданні наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради | П | 13-16-й день |
| **8.** | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | В | 16-20-й день |
| **9.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | В | 21-й день |
| **10.** | Розгляд на засіданні виконачого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов | У | 22-25-й день |
| **11.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | 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, 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

Додаток 143 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | Оформлення та направлення розписки громадянину про отримання заяви і документів для взяття на соціальний квартирний облік | В | 5-й день |
| **5.** | Перевірка поданих документів на відповідність встановленим вимогам | В | 6-10-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Розгляд документів на засіданні наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради | П | 13-16-й день |
| **8.** | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | В | 16-20-й день |
| **9.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | В | 21-й день |
| **10.** | Розгляд на засіданні виконачого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов | У | 22-25-й день |
| **11.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | 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, 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

Додаток 144 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Опрацювання, реєстрація у відповідному журналі про взяття на соціальний квартирний облік | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | В | 3-й день |
| **4.** | Оформлення та направлення розписки громадянину про отримання заяви і документів для взяття на соціальний квартирний облік | В | 4-й день |
| **5.** | Перевірка поданих документів на відповідність встановленим вимогам | В | 5-10-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Розгляд документів на засіданні наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради | П | 13-16-й день |
| **8.** | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | В | 16-20-й день |
| **9.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | В | 21-й день |
| **10.** | Розгляд на засіданні виконачого 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 |
| **11.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | 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 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

Додаток 145 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання поданих документів, обстеження матеріально-побутових умов заявника, складання акту обстеження | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | В | 2-4-й день |
| **4.** | 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 | 5-10-й день |
| **5.** | Розгляд по суті подання комісією | В | 11-25-й день |
| **6.** | Підготовка рішення комісії про призначення або відмову в призначенні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення | В | 25-28-й день |
| **7.** | Передача рішення комісії до ЦНАПу | В | 29-й день |
| **8.** | 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

Додаток 146 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Опрацювання заяви, реєстрація у відповідному журналі | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | В | 3-4-й день |
| **4.** | Опрацювання, повноти вхідного пакету документів, підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради | В | 5-10-й день |
| **5.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | В | 11-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні виконачого 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Головний спеціаліст загального відділу | В | 26-29-й день |
| **8.** | 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

Додаток 147 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо продовження строкунадання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Опрацювання заяви, реєстрація у відповідному журналі | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | В | 3-4-й день |
| **4.** | Опрацювання, повноти вхідного пакету документів, підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради | В | 5-10-й день |
| **5.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | В | 11-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні виконачого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо продовження строкунадання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб | У | 12-25-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Головний спеціаліст загального відділу | В | 26-29-й день |
| **8.** | 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

Додаток 148 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Присвоєння спортивних розрядів спортсменам:**

**«Кандидат у майстри спорту України» та І 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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для присвоєння спортивних розрядів | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу освіти, молоді та спорту міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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/вмовтивованої відмови | Спеціаліст Департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації | В | 10-25-й день |
| **77.** | Оформлення наказу/ вмовивованої 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/ вмовивованої 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

Додаток 149 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: ІІ та ІІІ 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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для присвоєння спортивних розрядів | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу освіти, молоді та спорту міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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/ вмовивованої 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

Додаток 150 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 (дії, рішення)** |
| **1.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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

Додаток 151 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для зміни адреси об’єкту нерухомого майна | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для зміни 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 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 виконачого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення про зміну 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

Додаток 152 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Коригування адреси об’єкта, що будується (на підставі проектної документації)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02478)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для коригування адреси об’єкту нерухомого майна | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для 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 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 виконачого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення про зміну 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

Додаток 153 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для видачі будівельного паспорта | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для видачі будівельного паспорта | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 1-2-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 або вмовивованої відмови | Головний архітектор | В | 4-7-й день |
| **6.** | Оформлення будівельного паспорта або підготовка вмотивованої відмови | Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 8-й день |
| **7.** | Передача будівельного паспорта 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

Додаток 154 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02479)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для внесення змін до будівельного паспорта | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для внесення змін до 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 внесення змін до будівельного паспоту або вмовивованої 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 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

Додаток 155 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01192)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для видачі дубліката будівельного паспорта | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 паспоту або вмовивованої відмови | Головний архітектор | В | 4-7-й день |
| **6.** | Оформлення будівельного паспорта або підготовка вмотивованої відмови | Головний архітектор, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 8-й день |
| **7.** | Передача будівельного паспорта 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

Додаток 156 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія Закону України**

**«Про державну таємницю»)**

(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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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

Додаток 157 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8рр

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)**

(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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою для внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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

Додаток 158 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)**

(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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через ЄДССБ до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим вимогам для скасування 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 скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або вмовивованої відмови | Головний архітектор | В | 4-7-й день |
| **6.** | Оформлення скасування 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 оформленого скасування 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

Додаток 159 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі паспорта прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо вимогам видачі паспорта прив’язки тимчасової споруди | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 2-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 вмовивованої 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 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

Додаток 160 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00191)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо вимогам щодо внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 2-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 паспорта прив’язки тимчасової споруди або вмовивованої відмови | Головний архітектор | В | 4-7-й день |
| **6.** | Оформлення внесення змін до 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 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

Додаток 161 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо вимогам щодо продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 2-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 строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди або вмовивованої відмови | Головний архітектор | В | 4-7-й день |
| **6.** | Оформлення продовження строку дії 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 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

Додаток 162 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02057)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо отримання попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо вимогам для отримання попереднього погодження на встановлення тимчасової споруди | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 2-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 виконачого 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

Додаток 163 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради 8

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі витягу з містобудівної документації | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу містобудування та архітектури міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка заяви та документів на відповідність встановленим щодо видачі витягу з містобудівної документації | Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | 2-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 вмовивованої 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 вмовивованої 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

Додаток 164 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі витягу ордеру на видалення зелених насаджень | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка порядку денного до засідання комісії з питань видалення зелених насаджень | Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | В | 2-4-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | В | 10-й день |
| **6.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | В | 10-й день |
| **7.** | Розгляд на засіданні виконачого 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 |
| **8.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | В | 25-29-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

Додаток 165 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на порушення об’єктів благоустрою | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту дозволу на порушення об’єктів благоустрою/вмовивованої відмови | Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | В | 2-7-й день |
| **4.** | Розгляд сформованих документів та їх підписання | Керівництво міської ради | В | 8-й день |
| **5.** | Передача дозволу на порушення об’єктів благоустрою/вмовивованої відмови до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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 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

Додаток 166 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація пасіки**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01454)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо реєстрації пасіки | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка та проведення реєстрації у відповідному журналі/ або підготовка вмовивованої відмови | Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | В | 2-7-й день |
| **4.** | Підготовка та підписання у керівництва міської ради повідомлення про проведення реєстраційної дії | Провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради,  Керівництво міської ради | В | 8-й день |
| **5.** | Передача повідомлення про реєстрацію або вмовивованої відмови до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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 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

Додаток 167 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо укладання договору на пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу правової та кадрової роботи міської ради та проведення розрахунку відділом економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Узгодження проекту договору з відповідальними особами, шляхом проставляння підписів, відповідно до Порядку договірної роботи в міській раді | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 16-20-й день |
| **6.** | Розгляд проекту договору керівництвом міської ради, його підписання та повернення до відділу правової та кадрової роботи міської ради | Керівництво міської ради | В | 21-24-й |
| **7.** | Реєстрація договору у відповідному Журналі | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 25-28-й день |
| **8.** | 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 |
| **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

Додаток 167 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Розірвання 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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо розірвання договору на пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу правової та кадрової роботи міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Підготовка проекту додаткової угоди про розірвання 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 |
| **4.** | Узгодження проекту додаткової угоди з відповідальними особами, шляхом проставляння підписів, відповідно до Порядку договірної роботи в міській раді | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 16-20-й день |
| **5.** | Розгляд проекту додаткової угоди керівництвом міської ради, його підписання та повернення до відділу правової та кадрової роботи міської ради | Керівництво міської ради | В | 21-24-й |
| **6.** | Реєстрація додаткової угоди у відповідному Журналі | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 25-28-й день |
| **7.** | Передача додаткової угоди 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 |
| **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

Додаток 168 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі свідоцтва про право власності | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу правової та кадрової роботи міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | Підготовка рішення органу приватизації та свідоцтва на право власності/вмотивованої відмови та подання його/її на підпис керівництву міської ради | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 26-й день |
| **5.** | Реєстрація рішення органу приватизації та свідоцтва про право власності | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 27-28-й день |
| **6.** | Передача рішення органу приватизації та свідоцтва про право власності/ вмовивованої відмови до ЦНАПу | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 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

Додаток 169 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дубліката свідоцтва про право власності | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу правової та кадрової роботи міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо видачі дублікату свідоцтва/ вмотивованої відмови | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні виконачого 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 |
| **6.** | Оформлення дублікату свідоцтва про право власності | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 26-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення/вмовивованої відмови та передача його до ЦНАПу | Головний спеціаліст загального відділу міської ради | В | 27-29-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

Додаток 170 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо внесення змін до свідоцтва про право власності | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу правової та кадрової роботи міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні виконачого 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 |
| **6.** | Оформлення змін до свідоцтва про право власності | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 26-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення/вмовивованої відмови та передача його до ЦНАПу | Головний спеціаліст загального відділу міської ради | В | 27-29-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

Додаток 171 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02389)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі довідки про участь (неучасть) в приватизації державного житлового фонду | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу правової та кадрової роботи міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 | 2-27-й день |
| **4.** | Підготовка довідки про участь (неучасть) в приватизації державного житлового фонду, передача її через СЕД «АСКОД» на підпис керівництву міської ради | Головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 28-29-й день |
| **5.** | 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

Додаток 172 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

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

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 02299)**

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу правової та кадрової роботи міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Оформлення Свідоцтва, внесення відповідного запису до книги обліку Свідоцтв | В | 28-й день |
| **6.** | Передача Свідоцтва до ЦНАПу для його видачі | В | 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

Додаток 173 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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)

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Опрацювання пакету документів, співпраця з відділом правовї та кадрової роботи міської ради щодо укладення договору на пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою | Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою , головний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради | В | 3-4-й день |
| **4.** | Підготовка погодження/ вмовивованої відмови, реєстрація у відповідному реєстраційному журналі, передача її через СЕД «АСКОД» на підпис керівництву міської ради | Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради | В | 5-6-й день |
| **5.** | Повідомлення/видача особі, яка звернулась, 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

Додаток 174 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання матеріальної допомоги | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Опрацювання, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання або відмови у наданні матеріальної допомоги | Спеціаліст управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | В | 3-10-й день |
| **4.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | Спеціаліст управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | В | 10-й день |
| **5.** | Розгляд на засіданні виконачого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання або відмови у наданні матеріальної допомоги | Спеціаліст управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | У | 10-15-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | 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 |
| **8.** | Фінансування зареєстрованих бюджетних зобов’язань | Посадова особа фінансового управління міської ради | В | 24-й день |
| **9.** | Перерахування коштів Управлінням Державної казначейської служби України у Житомирській області на рахунки отримувачів | Спеціалісти  Управління Державної казначейської служби України у Житомирськійобласті | В | 25-28-й день |
| **10.** | Повідомлення у телефонному режимі заявникам про дату отримання одноразової грошової допомоги | Посадова особа фінансового-господарського відділу | В | 28-й день |
| **11.** | Передача копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення до ЦНАПу | Головний спеціаліст загального відділу міської ради | В | 29-й день |
| **12.** | 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

Додаток 175 до рішення виконавчого комітету

Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання матеріальної допомоги на поховання | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Опрацювання, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання або відмови у наданні матеріальної допомоги на поховання | Спеціаліст управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | В | 3-10-й день |
| **4.** | Подання до загального відділу міської ради підготовленого проекту рішення виконавчого комітету, згідно Інструкції з діловодства | Спеціаліст управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | В | 10-й день |
| **5.** | Розгляд на засіданні виконачого комітету міської ради проекту рішення та прийняття рішення щодо надання або відмови у наданні матеріальної допомоги на поховання | Спеціаліст управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | У | 10-15-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Формування та подача відповідного пакету документів, платіжних доручень до Управління ДКС України у області | Посадова особа фінансового-господарського відділу міської ради | В | 19-23-й день |
| **8.** | Фінансування зареєстрованих бюджетних зобов’язань | Посадова особа фінансового управління міської ради | В | 24-й день |
| **9.** | Перерахування коштів Управлінням ДКС України у області на рахунки отримувачів | Спеціалісти  Управління ДКС України у області | В | 25-28-й день |
| **10.** | Повідомлення у телефонному режимі заявникам про дату отримання одноразової грошової допомоги | Посадова особа фінансового-господарського відділу | В | 28-й день |
| **11.** | Передача копії прийнятого рішення виконавчого комітету/витягу з рішення до ЦНАПу | Головний спеціаліст загального відділу міської ради | В | 29-й день |
| **12.** | 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

Додаток 176 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | Опрацювання, підготовка проекту розпорядження міського голови щодо надання або відмови у надані додаткових соціальних гарантій на оплату житлово-комунальних послуг | Спеціаліст управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради | В | 3-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Підписання проекту розпорядження, повернення його до загального відділу задля реєстрації | Керівництво міської ради | В | 10-11-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | 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 |
| **8.** | 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 |
| **9.** | Обрахунок компенсації за користування житлово-комунальними послугами, реєстрація бюджетних зобов’язання в органах Державної казначейської служби України, перерахування сум компенсації за надані додаткові соціальні гарантії на розрахункові рахунки підприємств, що надають житлово-комунальні послуги, в межах зареєстрованих бюджетних зобов’язань | Посадова особа фінансово-господарського відділу міської ради | В | 21-29-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

Додаток 177 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до загального відділу міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-2-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | Передача копії, витягу з рішення Коростишівської міської ради, виконавчого комітету Коростишівської міської ради, розпорядження міського голови/ вмовивованої відмови до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | В | 2-й день |
| **5.** | 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

Додаток 178 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради 8

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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

Додаток 179 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконаня 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 докуметів, що подаються заявником/ уповноваженою особою для проведення державної реєстрації права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконаня 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

Додаток 180 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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

Додаток 181 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 взяті 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

Додаток 182 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 183 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 184 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 185 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 186 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 187 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 188 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 189 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 190 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8рр

**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

Додаток 191 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 192 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 193 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 194 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 195 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 196 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 197 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 198 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 199 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 виправлені 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

Додаток 200 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 201 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 202 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 203 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 204 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 205 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 206 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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**](http://cnap.gov.ua/node/481)

(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

Додаток 207 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 208 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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

Додаток 209 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 210 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 211 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 212 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 213 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування 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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунту-вання сівозміни та впорядкування угідь | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 214 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 215 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 216 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 217 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 218 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

о 8р

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 219 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування 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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування сівозміни та впорядкування угідь | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування сівозміни та впорядкування угідь/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування сівозміни та впорядкування угідь/ вмовивованої відмови | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 220 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 221 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 222 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації з економічної оцінки земель | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 223 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради 8

09 січня 2025 року № 1

**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.** | Прийом заяви та інших докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 224 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації з бонітування грунтів**

(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.** | Прийом заяви та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації з бонітування грунтів | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про затвердження технічної документації з бонітування грунтів/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про затвердження технічної документації з бонітування грунтів/ вмовивованої відмови | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 225 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо затвердження технічної документації щодо поділу та об’єднання земельних ділянок | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 226 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі довідки про ведення особистого селянського господарства | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка довідки про ведення особистого селянського господарства/ вмовивованої відмови, відправлення через СЕД «АСКОД» на підпис керівництву міської ради | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-й день |
| **4.** | 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

Додаток 227 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, 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.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства/ вмовивованої відмови, відправлення через СЕД «АСКОД» на підпис керівництву міської ради | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-й день |
| **4.** | 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

Додаток 228 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00174)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо видачі рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про продаж земельних ділянок комунальної власності/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 229 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільсько-  господарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарсь-кого призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 230 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00189)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про поновлення (продовження) договору оренди землі | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про поновлення (продовження) договору оренди землі/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про поновлення (продовження) договору оренди землі/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | 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 земельних відносин та екології міської ради | В | 26-27-й день |
| **8.** | Підписання договору оренди землі або додаткової угоди у керівництва міської ради та реєстрація його у відповідному журналі | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради |  | 27-28-й день |
| **9.** | Передача договору або додаткової угоди до ЦНАПу | 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

Додаток 231 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення змін до договору оренди землі**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00204)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про внесення змін до договору оренди землі | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про внесення змін до договору оренди землі/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про внесення змін до договору оренди землі/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | 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 земельних відносин та екології міської ради | В | 26-27-й день |
| **8.** | Підписання договору оренди землі або додаткової угоди у керівництва міської ради та реєстрація його у відповідному журналі | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради |  | 27-28-й день |
| **9.** | Передача договору або додаткової угоди до ЦНАПу | 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

Додаток 232 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі**

**добровільної відмови орендаря**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00192)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права оренди землі | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про припинення права оренди землі/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про припинення права оренди землі/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | 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 земельних відносин та екології міської ради | В | 26-27-й день |
| **8.** | Підписання договору оренди землі або додаткової угоди у керівництва міської ради та реєстрація його у відповідному журналі | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради |  | 27-28-й день |
| **9.** | Передача договору або додаткової угоди до ЦНАПу | 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

Додаток 233 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської радир

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00198)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про згоду на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 234 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права власності, права постійного користування на земельну ділянку | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | Оформлення копії прийнятого рішення сесії/витягу з рішення та передача його до ЦНАПу | Спеціаліст загального відділу міської ради | 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

Додаток 235 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Надання у користування водних об’єктів на умовах оренди**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01784)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про надання у користування водних об’єктів на умовах оренди | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | 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 земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | 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 земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | 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 земельних відносин та екології міської ради | В | 26-27-й день |
| **8.** | Підписання договору оренди землі з розташованим на ній водним об’єктом у керівництва міської ради та реєстрація його у відповідному журналі, передача договору до ЦНАПу | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради |  | 27-29-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

Додаток 236 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Поновлення договору оренди водних об’єктів**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01785)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про поновлення договору оренди водних об’єктів | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Опрацювання вхідного пакету документів, підготовка проекту рішення сесії міської ради про поновлення договору оренди водних об’єктів/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | В | 2-10-й день |
| **4.** | 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 |
| **5.** | Розгляд на засіданні профільної комії з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів проекту рішення | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-й день |
| **6.** | Розгляд на засіданні сесії міської ради проекту рішення та прийняття рішення про поновлення договору оренди водних об’єктів/ вмовивованої відмови | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради | У | 20-25-й день |
| **7.** | 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 земельних відносин та екології міської ради | В | 26-27-й день |
| **8.** | Підписання додаткової угоди оренди водного об’єкту у керівництва міської ради та реєстрація його у відповідному журналі | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради |  | 27-28-й день |
| **9.** | Передача договору до ЦНАПу | Головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології 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

Додаток 237 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01208)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про початок виконання будівельних робіт з незначними наслідками (СС1) | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 238 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01209)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 239 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01218)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 240 до рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта (зміна відомостей про початок виконання будівельних робіт/виправлення технічної помилки)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01219)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про зміну даних у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 241 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01188)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 242 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні 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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про початок виконання підготовчих робіт | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 243 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення** **до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих**

**робіт на об’єкті**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01190)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих  робіт на об’єкті | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 244 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01263)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-5-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 5-6-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 | 7-9-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

Додаток 245 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 00138)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про готовність об’єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 246 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

8р

**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)**

(назва адміністративної послуги)

**(Ідентифікатор 01376)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про готовність об’єкта до експлуатації щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 247 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку 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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про зміну даних у декларації про початок виконання підготовчих робіт | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-3-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 4-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

Додаток 248 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у зареєстрованій в установленому порядку 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.** | Прийом повідомлення та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про зміну даних про початок виконання будівельних робіт | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-3-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 4-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

Додаток 249 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні про зміну даних у поданому повідомленні щодо виконання підготовчих робіт на об’єкті (зміна відомостей про початок виконання підготовчих робіт/виправлення технічної помилки)**

(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.** | Прийом повідомлення та інших докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про зміну даних щодо виконання підготовчих робіт на об’єкті | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-3-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 4-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

Додаток 250 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у поданій декларації із виправленням технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**( Ідентифікатор 00140)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про виправлення технічної помилки у декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-3-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 4-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

Додаток 251 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації про готовність до експлуатації 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**

(назва адміністративної послуги)

**( Ідентифікатор 01873)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про готовність до експлуатації 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 | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-6-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 7-8-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

Додаток 252 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації 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**

(назва адміністративної послуги)

**( Ідентифікатор 02423)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про виправлення технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації 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 | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-3-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 4-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 | 5-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

Додаток 253 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у заяві про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**( Ідентифікатор 02475)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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

Додаток 254 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації об’єкта з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**( Ідентифікатор 02474)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації об’єкта з незначними наслідками (СС1) | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-3-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 4-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 | 5-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

Додаток 255 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

(назва адміністративної послуги)

**( Ідентифікатор 02477)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою із виправленням технічної помилки у поданій декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи в Єдиній державній електронній системи 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 | 2-3-й день |
| **4.** | Прийняття рішення що здійснення реєстрації | Посадова особа відділу ДАБК | В | 4-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 | 5-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

Додаток 256 до рішення виконавчого комітету р Коростишівської міської ради

09 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

**Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,**

**колективних договорів**

(назва адміністративної послуги)

**( Ідентифікатор 01268)**

**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 докуметів, що подаються заявником/уповноваженою особою щодо реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,  колективних договорів | Адміністратор  ЦНАП | В | 1- й день |
| **2.** | Формування електронної справи та відправлення через СЕД «АСКОД» на виконання до відділу земельних відносин та екології міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | 1-й день |
| **3.** | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Посадова особа управління соціального захисту населення та охорони здоров’я | В | 4-й день |
| **4.** | Розгляд колективного договору/угоди, змін та/чи доповнень до них щодо відповідності законодавству |  | 5-20-й день |
| **5.** | 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 |
| **6.** | 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 |
| **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