



УКРАЇНА

КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАС

Т І

Р І Ш Е Н Н Я

(двадцять перша сесія восьмого скликання)

11 листопада 2022 року
смт. Козелець

№ 41-21/VIII

Про внесення змін до рішення вісімнадцятої сесії Козелецької селищної ради восьмого скликання від 27.01.2022 року № 12-18/VIII «Про затвердження Інформаційних карток адміністративних послуг та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради»

Відповідно до ч. 1 ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України № 523 від 16.05.2014 (із змінами та доповненнями), з метою покращення якості надання адміністративних послуг, керуючись ст. 25 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада вирішила:

1. Внести зміни до рішення вісімнадцятої сесії Козелецької селищної ради восьмого скликання від 27.01.2022 року № 12-18/VIII «Про затвердження Інформаційних карток адміністративних послуг та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради», а саме:

1.1 в додатку 1 інформаційну картку «Реєстрація місця проживання» викласти в новій редакції (додаток 1).

1.2. в додатку 1 інформаційну картку «Реєстрація місця проживання дитини до 14 років» викласти в новій редакції (додаток 1).

1.3. в додатку 1 інформаційну картку «Зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання» викласти в новій редакції. (додаток 1)

- 1.4. в додатку 1 інформаційну картку «Реєстрація місця перебування» викласти в новій редакції. (додаток 1).
- 1.5. в додатку 1 інформаційну картку «Видача витягу з реєстру територіальної громади» викласти в новій редакції. (додаток 1)
- 1.6 в додаток 2 технологічну карту «Реєстрація місця проживання» викласти в новій редакції.(додаток 2)
- 1.7 в додаток 2 технологічну карту «Реєстрація місця проживання дитини до 14 років» викласти в новій редакції. (додаток 2)
- 1.8 в додаток 2 технологічну карту «Зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання» викласти в новій редакції. (додаток 2)
- 1.9 в додаток 2 технологічну карту «Реєстрація місця перебування» викласти в новій редакції. (додаток 2)
- 1.10 в додаток 2 технологічну карту «Видача витягу з реєстру територіальної громади» викласти в новій редакції. (додаток 2)
- 1.11 доповнити додаток 1 інформаційною карткою «Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди»(додаток 1)
- 1.12 доповнити додаток 1 інформаційною карткою «Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)» (додаток 1)
- 1.13 доповнити додаток 1 інформаційною карткою «Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту» (додаток 1)
- 1.14 доповнити додаток 1 інформаційною карткою «Припинення договору особистого строкового сервітуту» (додаток 1)
- 1.15 доповнити додаток 2 технологічною карткою «Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди»(додаток 2)
- 1.16 доповнити додаток 2 технологічною карткою «Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)» (додаток 2)
- 1.17 доповнити додаток 2 технологічною карткою «Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту» (додаток 2)
- 1.18. доповнити додаток 2 технологічною карткою «Припинення договору особистого строкового сервітуту» (додаток 2)
2. Суб'єктам надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради постійно здійснювати контроль за своєчасністю та якістю надання адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг відповідно до визначених повноважень.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку.

Додаток 1
до рішення двадцять першої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання від
11 листопада 2022 року
№ 41-21/VIII

Додаток 1
до рішення вісімнадцятої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання від
27 січня 2022 року
№ 12-18/VIII

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця проживання**

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Магістральна, 17; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32а; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пілятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село

		Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55 а; 17085, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Мостище, вул. Центральна, 7 17082, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Нічогівка, вул.Лесі Українки, б.55 17081, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Сираї, вул.Київська, б.44 17072, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Савин, вул. Центральна, 75 17006, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Олексіївщина, вул. Пушкіна, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» <u>Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні"</u> Закон Україна «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі"</u> <u>Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)"</u> <u>Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Заява фізичної особи (законного представника) представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку,</p> <p>за встановленою формою</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява на реєстрацію місця проживання</p> <p>Паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними</p> <p>Документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України). У разі відсутності таких документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла</p> <p>Документи, що посвідчують особу законного представника (представника)</p> <p>Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору</p> <p>Документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків</p> <p>Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення особи протягом встановленого строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення особи з порушенням встановленого строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. - у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого

		бюджету за новим місцем проживання
11	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	<p>За адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла</p> <p>За декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів</p> <p>Відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини</p> <p>Дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною</p> <p>У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування)</p> <p>Житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку</p> <p>У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився</p> <p>Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних</p> <p>Особа подала документи або відомості не в повному обсязі</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання (перебування) особи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання дитини до 14 років

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27

	<p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p>	<p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Магістральна, 17; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32а; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55 а; 17085, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Мостище, вул. Центральна, 7 17082, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Нічогівка, вул. Лесі Українки, б.55 17081, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Сираї, вул. Київська, б.44 17072, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Савин, вул. Центральна, 75 17006, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Олексіївщина, вул. Пушкіна, 1</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти</p>	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p>

	та веб-сайт	Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" Закон Україна «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі" Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)" Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи (законного представника) представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини 2. Свідоцтво про народження 3. Письмова згода другого з батьків при проживанні батьків за різними адресами 4. Квитанція про сплату адміністративного збору
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: - у разі звернення особи протягом встановленого строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;

		<ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення особи з порушенням встановленого строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. - у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання
11	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання Відмова у реєстрації місця проживання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p> <p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село</p>

		<p>Лемеші, вул. Магістральна, 17; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32а; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55 а; 17085, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Мостище, вул. Центральна, 7 17082, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Нічогівка, вул.Лесі Українки, б.55 17081, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Сираї, вул.Київська, б.44 17072, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Савин, вул. Центральна, 75 17006, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Олексіївщина, вул. Пушкіна, 1</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" Закон Україна «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та</p>

		оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі" Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)" Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи (законного представника) представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання 2. Паспортний документ особи 3. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) 4. Документ, що підтверджує повноваження особи як представника (законного представника) 5. Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником) 6. Квитанція про сплату адміністративного збору. <p>Зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) у разі звернення до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг за місцем задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за заявою про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), поданою у паперовій формі такою особою, її законним представником або представником; - за заявою власника житла приватної форми власності, поданої у паперовій формі, стосовно повнолітньої особи, місце проживання (перебування) якої зареєстровано або задекларовано в житлі, що належить власнику на підставі права власності. У разі подання власником житла заяви про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини чи одного з них така дитина підлягає зняттю із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) разом із її батьками або іншими законними представниками чи одним із них. <p>Подати заяву про зняття із задекларованого або</p>

		<p>зареєстрованого місця проживання можна в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (портал Дія). Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою порталу Дія під час формування заяви перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається.</p> <p>Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини.</p> <p>Іноземець, особа без громадянства подає до органу реєстрації заяву про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника цього житла не здійснюється.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року
11	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях За зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів Особа подала не в повному обсязі документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним
13	Результат надання адміністративної послуги	Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання Відмову у знятті із задекларованого або зареєстрованого місця проживання Витяг з реєстру територіальної громади про зняття з місця реєстрації
14	Способи отримання	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

відповіді (результату)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця перебування

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
та/або центру надання адміністративних послуг**

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p> <p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Магістральна, 17; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32а; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55 а; 17085, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Мостище, вул. Центральна, 7 17082, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Нічогівка, вул. Лесі Українки, б.55 17081, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Сираї, вул. Київська, б.44 17072, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Савин, вул. Центральна, 75 17006, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Олексіївщина, вул. Пушкіна, 1</p>
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

	адміністративної послуги	Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць	Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" Закон України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи (законного представника) представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про реєстрацію місця перебування 2. Паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними 3. Свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років 4. Документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України) 5. Документи, що посвідчують особу законного представника (представника) 6. Документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків,

		якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків 7. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця перебування. Подані документи є недійсними або у них містяться недостовірні відомості.
13	Результат надання адміністративної послуги	Відомості про реєстрацію місця перебування, внесені до довідки про звернення за захистом в Україні. Відмова у внесенні до довідки про звернення за захистом в Україні відомостей про реєстрацію місця перебування.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача витягу з реєстру територіальної громади
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а;

		<p>17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32;</p> <p>17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41;</p> <p>17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Магістральна, 17;</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2;</p> <p>17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29;</p> <p>17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32а;</p> <p>17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29;</p> <p>17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а;</p> <p>17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29;</p> <p>17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55 а;</p> <p>17085, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Мостище, вул. Центральна, 7</p> <p>17082, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Нічогівка, вул.Лесі Українки, б.55</p> <p>17081, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Сираї, вул.Київська, б.44</p> <p>17072, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Савин, вул. Центральна, 75</p> <p>17006, Чернігівська обл., Чернігівський р-н, с. Олексіївщина, вул. Пушкіна, 1</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p>	<p>Графік роботи ЦНАП:</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345</p> <p>Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p> <p>Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»</p> <p>Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця</p>

		<p>проживання в Україні"</p> <p>Закон Україна «Про місцеве самоврядування»</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова КМУ від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі"</p> <p>Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)"</p> <p>Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи (законного представника) представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про видачу Витягу</p> <p>Паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні</p> <p>Документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення за витягом власника житла)</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання заяви законним представником)</p> <p>За заявою особи, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування), власника (співвласника) житла, представників, законних представників особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника орган реєстрації видає витяг із реєстру територіальної громади, що підтверджує зареєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи, виключення інформації з реєстру територіальної громади про місце проживання (перебування) особи.</p> <p>Заява подається суб'єктом звернення в один із таких способів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в електронній формі - засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг; - у паперовій формі - під час особистого відвідування органу реєстрації. <p>За запитом суб'єкта звернення витяг може містити інформацію про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування), про зняття із</p>

		<p>задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про скасування декларування/реєстрації місця проживання (перебування) на підставі відомостей, що містяться у відомчій інформаційній системі ДМС, які надійшли від органів реєстрації на дату формування такого витягу.</p> <p>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 (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.</p> <p>Витяг у паперовій формі видається працівником органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг особі або її законному представнику (представнику), що подали паспортний документ та документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення за витягом власника житла), повноваження законного представника (представника), після перевірки їх належності та дійсності. За зверненням особи, законного представника (представника) витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи.</p> <p>Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно.
11	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях За зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів Особа подала не в повному обсязі документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним
13	Результат надання адміністративної послуги	Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання

		Відмову у знятті із задекларованого або зареєстрованого місця проживання Витяг з реєстру територіальної громади про зняття з місця реєстрації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

Голова

Валентин БРИГИНЕЦЬ

Додаток 2
до рішення двадцять першої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання від
11 листопада 2022 року
№ 41-21/VIII

Додаток 2
до рішення вісімнадцятої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання від
27 січня 2022 року
№ 12-18/VIII

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця проживання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця проживання в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання	В	У день подання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
		адміністративних послуг		заявником необхідних документів
5.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання дитини до 14 років

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрацію місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про реєстрації місця проживання в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
5.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Видача заявнику результату	Головний		

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
	адміністративної послуги	спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця перебування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Здійснення реєстрації заяви про реєстрацію місця перебування в журналі вхідних документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних	В	У день подання заявником

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
		послуг		необхідних документів
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача витягу з реєстру територіальної громади

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Головний спеціаліст Центру	В	У день звернення.

		надання адміністративних послуг		
4	Оформлення витягу з реєстру територіальної громади	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення змін до рішень сесії селищної ради (у зв'язку з допущеною помилкою)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів

6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до рішень сесії селищної ради (у зв'язку з допущеною помилкою)
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

	адміністративної послуги	Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
	Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Телефон: (04646) 2 13 67. Адреса електронної пошти: info@kozsr.gov.ua . Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Земельний кодекс України Закону України «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Правовстановлюючі документи юридичної особи, або документи що посвідчують особу (для фізичних осіб), завірені відповідним чином; 3. Рішення або договір до якого потребується внесення змін
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання	1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання

	адміністративної послуги	місцевої ради).
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Надання неповного пакету документів. Надання недостовірних даних.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Козелецької селищної ради про внесення змін
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітугу для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646) 2 13 67. Адреса електронної пошти: info@kozsr.gov.ua . Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Кодекс "Земельний кодекс України" Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Наказ ЦОВВ від 21.10.2011 №244 "Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (довільної форми) 2. Витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки на поточний рік 3. Примірник паспорта прив'язки тимчасової споруди замовника 4. Заява на погодження технічної документації щодо встановлення меж особистого строкового сервітуту для розміщення тимчасової споруди 5. Технічна документація щодо встановлення меж особистого строкового сервітуту для розміщення тимчасової споруди (групи стаціонарних тимчасових споруд) що складається з текстових та графічних матеріалів
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради).
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів Подання документів, що містять недостовірні відомості.
13	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення про укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення тимчасової споруди 2.Рішення про відмову в укладанні договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення тимчасової споруди
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646) 2 13 67. Адреса електронної пошти: info@kozsr.gov.ua . Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Кодекс "Земельний кодекс України"</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення особи.

	адміністративної послуги	
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про обмеження сфери призначення 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки 3. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 4. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради).
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	1. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів 2. Невідповідності поданих документів вимогам законодавства
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення щодо встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту) 2. Відмова у встановленні обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰

	Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646) 2 13 67. Адреса електронної пошти: info@kozsr.gov.ua . Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Довідка про відсутність заборгованості за користування частиною земельної ділянки 3. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці 4. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об'єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо) 5. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради).
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення або витяг з рішення сесії
13	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Припинення договору особистого строкового сервіту

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги
та/або центру надання адміністративних послуг**

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646) 2 13 67. Адреса електронної пошти: info@kozsr.gov.ua Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	

6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (за наявності). 3. Довідка про відсутність заборгованості за користування частиною земельної ділянки. 4. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання місцевої ради).
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Подання документів, що містять недостовірні відомості Подання неповного пакета документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

\

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до рішень сесії селищної ради (у зв'язку з допущеною помилкою)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервітуту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення змін до рішень сесії селищної ради (у зв'язку з допущеною помилкою)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує,	Строки виконання етапів
-------	--	--	--	-------------------------

			З - затверджує	
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної	Адміністратор Центру надання	В	У день звернення.

	ради.	адміністративних послуг		
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Припинення договору особистого строкового сервіту**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.

4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладання договору про встановлення особистого строкового сервіту для розміщення стаціонарної тимчасової споруди або пересувної тимчасової споруди

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької	В	Протягом 10 днів

		селищної ради		
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення змін до рішень сесії селищної ради (у зв'язку з допущеною помилкою)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день

7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративни х послу	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративни х послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративни х послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративни х послу	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Припинення договору особистого строкового сервітуту

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строки виконання етапів
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
2.	Передача документів до відділу земельних відносин та комунальної власності селищної ради.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
3.	Підготовка проекту рішення селищної ради	Головний спеціаліст з земельних відносин Козелецької селищної ради	В	У день звернення.
4.	Прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради або мотивована відмова	Козелецька селищна рада	В	1 день
5.	Реєстрація рішення та виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та видачі рішення в загальному відділі	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	Протягом 10 днів
6.	Передача рішення в центр надання адміністративних послуг	Начальник загального відділу Козелецької селищної ради	В	1 день
7.	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Голова

Валентин БРИГИНЕЦЬ